Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9270498
Centre d'intérêt : 875

Dion, Denise.

Techniques de rééducation du langage : étude de pertinence / [recherche et rapport final, Denise Dion] -- [Alma] : Cégep d'Alma, 1988.
vii, 76, [54] p. : ill. ; 28 cm.

Titre de la couv. Comprend du texte en anglais. Bibliogr. : p. [75]-76.

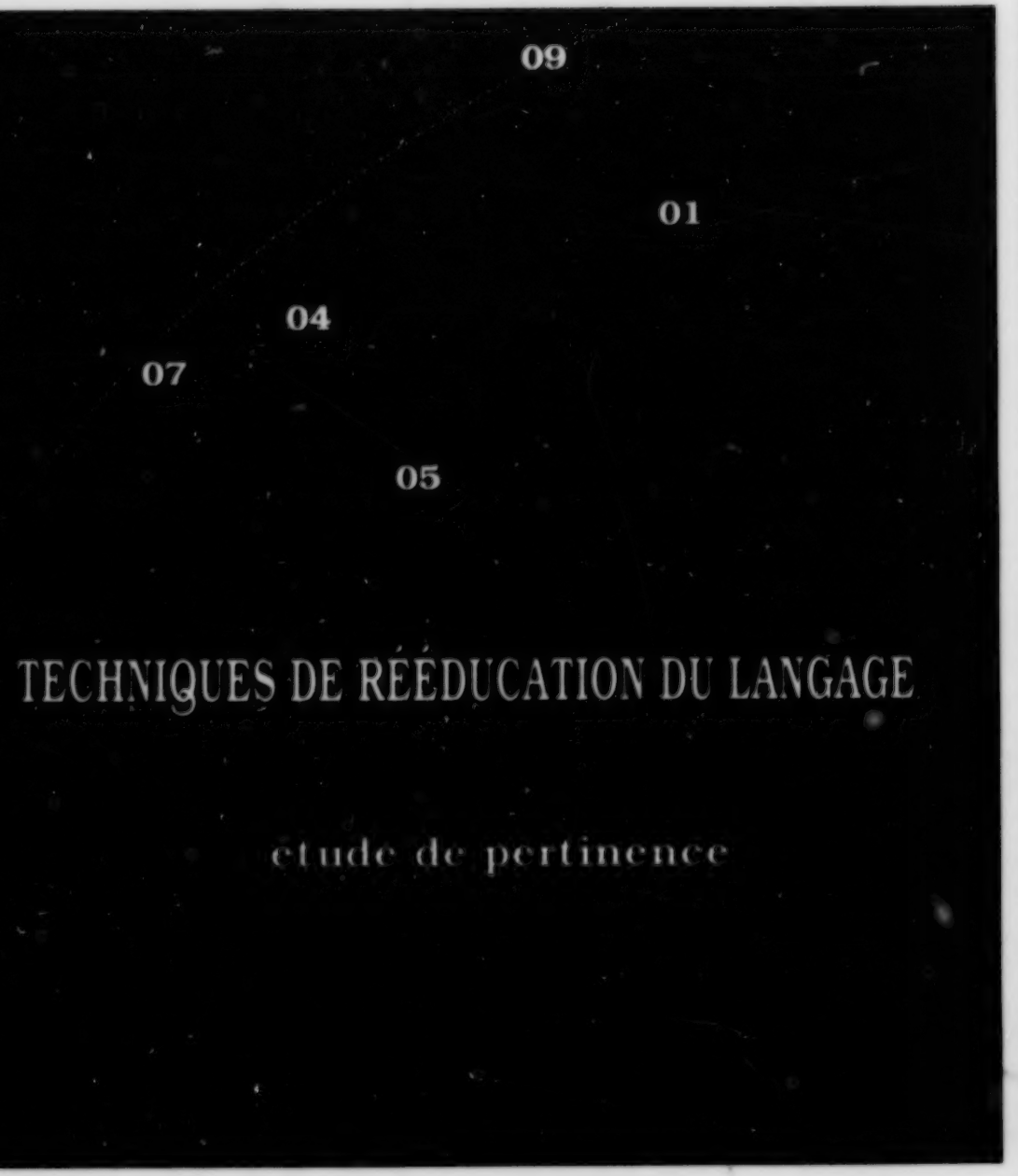
Vedette(s)-secondaire(s) : Cégep d'Alma

Descripteur(s) : Orthophonie * Elaboration de programmes * Programme d'études * Analyse de besoins * Profil de formation * Opinion de l'employeur * Questionnaire * Statistiques * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Techniques de rééducation du langage * Dacum-Delphi (Technique d'entrevue)

Cette étude de pertinence quant à l'élaboration d'un programme de techniques de rééducation du langage au collégial se divise en quatre volets : 1- l'état de la situation dans les services québécois en orthophonie; 2- la méthodologie et les résultats de l'analyse des besoins qualitatifs; 3- la méthodologie et les résultats de l'analyse des besoins quantitatifs, 4- le profil de formation souhaité. La technique d'entrevue Dacum-Delphi a été utilisée pour dégager les tâches et connaissances dans le domaine de la rééducation du langage en vue de déterminer les éléments essentiels d'une formation. Un sondage téléphonique à l'aide d'un questionnaire (annexe 2) auprès des éventuels employeurs a permis d'identifier les besoins quantitatifs du marché du travail et d'évaluer principalement le manque d'orthophonistes, le besoin de main-d'oeuvre spécialisée dans le domaine de la rééducation du langage et les perspectives d'emploi dans ce champ d'activités. Les résultats de l'enquête figurent à l'annexe 3.

Type de document :



TECHNIQUES DE RÉÉDUCATION DU LANGAGE

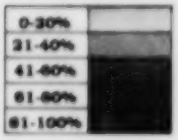
étude de pertinence

embre 1988

cegep d'alma

9270498

L'illustration de la page couverture représente la répartition géographique, à travers les régions administratives du Québec, des possibilités d'engagement de futurs techniciens en rééducation du langage. Ces possibilités sont exprimées en pourcentage d'établissements qui engageraient de tels techniciens, selon l'échelle de gris suivante:



RECHERCHE ET RAPPORT FINAL

Denise Dion

PRINCIPAUX COLLABORATEURS

Denise Gélinas

Albert Noircent

Edgard Snellen

DACTYLOGRAPHIE DU RAPPORT FINAL

Normande Lapointe

RÉVISION LINGUISTIQUE

André Hubert

IMPRESSION

Cégep d'Alma

AVERTISSEMENT

Il est à noter que l'utilisation du genre masculin dans l'emploi des termes ne véhicule aucun préjudice à l'égard des femmes. Cet emploi ne vise qu'à alléger le texte.

REMERCIEMENTS

Nous remercions toutes les personnes qui ont collaboré à la réalisation de la présente étude, tout particulièrement les suivantes:

- les participants aux entrevues Dacum-Delphi pour leur disponibilité et leur expertise;
- celles qui ont agi comme experts métier pour la validation des tâches inhérentes à la nouvelle fonction de travail;
- les employeurs qui ont bien voulu répondre à notre sondage téléphonique.

TABLE DES MATIÈRES

page

REMERCIEMENTS iii

TABLE DES MATIÈRES v

PRÉSENTATION DU PROJET D'ÉTUDE ET DE L'HYPOTHÈSE DE TRAVAIL 1

1. LES SERVICES QUÉBÉCOIS EN ORTHOPHONIE: ÉTAT DE LA SITUATION 5

1.1 Historique 6

1.1.1 Profil d'évolution de la profession d'orthophoniste 6

1.1.2 Réglementation 6

1.1.3 Origine de la formation 7

1.1.4 Particularités des différents milieux d'intervention 7

1.1.5 Répartition géographique et démographique des orthophonistes 9

1.2 Pénurie d'orthophonistes: études diverses 12

1.2.1 Ministère de l'Éducation: commissions scolaires 12

1.2.2 Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec 12

1.2.3 Étude de madame Johanne Tremblay 13

1.2.4 Département de santé communautaire du Centre hospitalier de l'Université Laval (CHUL) 14

1.2.5 Université de Montréal 15

1.2.6 Ministère de la Santé et des Services sociaux 16

1.3 Pertinence d'un corps d'emploi appelé technicien en rééducation du langage. 19

2. BESOINS QUALITATIFS: MÉTHODOLOGIE ET RÉSULTATS 21

2.1 Dacum-Delphi: description de cette technique d'entrevue 21

2.2 Entrevue avec des orthophonistes et résultats 23

2.3 Entrevue avec des techniciennes en éducation du langage et résultats dégageant les tâches, opérations et conditions d'exercice d'un tel métier 26

2.4 Validation de ces tâches 29

2.5 Similitudes entre les résultats des deux entrevues Dacum-Delphi 34

page

2.6 Exigences requises par la nouvelle fonction de travail 36
2.6.1 Connaissances théoriques: notions de base 36
2.6.2 Habiletés requises 37

3. BESOINS QUANTITATIFS: MÉTHODOLOGIE ET RÉSULTATS 39
3.1 Procédure utilisée 39
3.2 Définition de la population d'enquête et échantillonnage 39
3.3 Le questionnaire 40
3.3.1 Objectifs et construction du questionnaire 40
3.3.2 Validation du questionnaire 41
3.4 Cueillette et traitement des données 42
3.5 Présentation et analyse des résultats 43
3.5.1 Analyse des variables indépendantes 44
3.5.1.A Selon les secteurs d'emploi 44
3.5.1.B Selon les régions administratives 44
3.5.1.C Synthèse 45
3.5.2 Les orthophonistes 46
3.5.2.1 Utilisation actuelle d'orthophonistes 46
3.5.2.1.A Selon les secteurs d'emploi 46
3.5.2.1.B Selon les régions administratives 47
3.5.2.1.C Synthèse 48
3.5.2.2 Postes vacants en orthophonie 49
3.5.2.2.A Selon les secteurs d'emploi 49
3.5.2.2.B Selon les régions administratives 50
3.5.2.2.C Synthèse 51
3.5.3 Techniciens en rééducation du langage 52
3.5.3.1 Utilisation actuelle d'aides techniques 52
3.5.3.1.A Selon les secteurs d'emploi 52
3.5.3.1.B Selon les régions administratives 52
3.5.3.1.C Synthèse 54
3.5.3.2 Possibilité d'engagement de futurs techniciens en rééducation du langage 55
3.5.3.2.A Selon les secteurs d'emploi 56
3.5.3.2.B Selon les régions administratives 56
3.5.3.2.C Synthèse 58

page

3.5.4 Analyses bivariées 59

3.5.4.1 Analyse selon l'utilisation d'orthophonistes 59

3.5.4.1.A Selon les secteurs d'emploi 59
3.5.4.1.B Selon les régions administratives 60

3.5.4.2 Analyse selon les postes d'orthophonistes vacants 61

3.5.4.2.A Selon les secteurs d'emploi 61
3.5.4.2.B Selon les régions administratives 62

3.5.4.3 Analyse selon l'utilisation actuelle d'aides techniques 63

3.5.4.3.A Selon les secteurs d'emploi 63
3.5.4.3.B Selon les régions administratives 63

3.5.5 Sommaire des résultats 64

4. PROFIL DE FORMATION SOUHAITÉ 65

4.1 Objectifs généraux du programme 65

4.2 Structure du programme 67

4.3 Niveau et type de formation requis 67

4.4 Formation pertinente existante dans le réseau collégial québécois 68

4.5 Formation existante à l'extérieur du Québec 69

4.5.1 Ontario: Georgian College 69
4.5.2 Belgique: Institut supérieur provincial de logopédie 70

CONCLUSION 71

RECOMMANDATIONS 73

BIBLIOGRAPHIE 75

ANNEXES:

1. Réglementation de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec
2. Questionnaire du sondage
3. Résultats de l'enquête

PRÉSENTATION DU PROJET D'ÉTUDE ET DE L'HYPOTHÈSE DE TRAVAIL

Suite à des besoins exprimés en orthophonie et pour répondre à la pénurie de services d'interventions dans ce champ d'emploi, le Cégep d'Alma, dès 1987, prenait l'initiative de faire une demande de subvention[1] au service des programmes de la Direction générale de l'enseignement collégial afin d'étudier la question. Une subvention entérina cette initiative. La demande d'étude de pertinence ébauchait déjà quelques pistes de recherche spécifiques.

A. *DÉFINITION DE CONCEPTS*

Pour mieux comprendre ce qu'est l'orthophonie, définissons les éléments importants de ce concept véhiculé tout au long de notre étude de pertinence.

Orthophonie: ce mot «désigne, d'une part, la rééducation des malades atteints de troubles de l'audition, de la voix, de la parole et du langage oral ou écrit – on parle dans ce cas de rééducation orthophonique, – et, d'autre part, au sens déjà vieilli, la prononciation jugée correcte et normale des phonèmes».[2]

Rééducation: correction des troubles (de communication, de locomotion, etc.) par des procédés ou techniques appropriés.

Troubles de communication: troubles englobant à la fois les troubles de l'audition, de la voix, de la parole, du langage oral et écrit.

Troubles de l'audition: problèmes de l'ouïe. Soulignons que les troubles de l'audition ont des répercussions sur la parole, la voix et le langage oral et écrit.

---

1 MONTCALM, Gilles. Demande de subvention pour une étude de pertinence en «Techniques de rééducation du langage». Alma, Cégep d'Alma, février 1987, 52 p.

2 POTTIER, Bernard et al. Le langage. Les encyclopédies du Savoir Moderne, Paris, CEPL, 1973, p. 348.

Troubles de la voix: «troubles affectant les qualités vocales: intensité, timbre, résonance, hauteur».[3] Exemple: dysphonie.

Troubles de la parole ou phonologiques: «troubles affectant le système de sons de la langue, le phonème est affecté; ce trouble se manifeste par des omissions et des substitutions».[4] Exemple: bégaiement, dysarthrie.

Troubles du langage oral: «troubles affectant les aspects expressifs et/ou réceptifs du lexique, de la syntaxe, de la morphologie, de la pragmatique».[5]

Troubles du langage écrit: «troubles affectant l'apprentissage du code écrit et/ou orthographe».[6] Exemples: dysgraphie, dysorthographie, dyslexie.

B. *ACCESSIBILITÉ ACTUELLE DES SERVICES*

La demande d'étude de pertinence signalait que l'ensemble de la province de Québec se trouve depuis de nombreuses années marqué par une faiblesse cruciale au niveau de l'accessibilité des services d'orthophonie, état de fait plus criant encore dans les régions éloignées. En effet, l'inégale répartition géographique de ces professionnels montre que les régions les mieux pourvues en services demeurent celles de Montréal et de Québec. Rappelons ici que ces spécialistes de l'orthophonie œuvrent dans divers milieux tels les hôpitaux, les C.L.S.C., les commissions scolaires, les centres d'accueil et de réadaptation ainsi que les cliniques privées.

C. *PÉNURIE DE RESSOURCES HUMAINES*

La demande d'étude de pertinence montrait également l'extrême difficulté de recruter des orthophonistes: certains postes demeurent longtemps vacants; d'autres se ferment par

---

3 GRÉGOIRE, Louise et PARADIS, Michelle. Étude descriptive de la situation de l'accès aux services cliniques d'orthophonie dans la région 03. Inédit. Québec, Département de santé communautaire du Centre hospitalier de l'Université Laval, mai 1986, annexe IV, p. 114.

4 Ibid., p. 113.

5 Ibid., p. 114.

6 Ibid., p. 115.

manque de ressources humaines. Face à ces lacunes, tous les autres postes d'orthophonistes qui pourraient être créés ne le sont pas. Ce manque de ressources s'expliquerait en partie par le petit nombre de diplômés universitaires pouvant exercer cette profession, situation à laquelle les universités de Montréal et McGill tentent de remédier par le décontingentement récent de leurs programmes de formation en orthophonie.

D. *HYPOTHÈSE DE TRAVAIL*

L'hypothèse sous-jacente à la demande d'étude de pertinence en «Techniques de rééducation du langage» veut qu'au Québec la rareté d'orthophonistes nécessite l'adjonction d'un personnel auxiliaire formé au niveau collégial.

Ainsi succinctement résumées, ces pistes de recherche offrent l'opportunité dès l'hiver 1988 d'entamer les étapes inhérentes à une étude dans le domaine de la rééducation du langage.

Notre rapport se divise en quatre volets:

1° l'état de la situation dans les services québécois en orthophonie;
2° la méthodologie et les résultats de l'analyse des besoins qualitatifs;
3° la méthodologie et les résultats de l'analyse des besoins quantitatifs;
4° le profil de formation souhaité.

1. LES SERVICES QUÉBÉCOIS EN ORTHOPHONIE: UN ÉTAT DE LA SITUATION

L'orthophonie offre des services dans les domaines suivants:

- prévention;
- dépistage des troubles de communication;
- évaluation (diagnostic);
- prescription de programmes d'intervention;
- application de ces programmes.

Notre étude de pertinence montre que les services en orthophonie actuellement offerts sont distribués inégalement dans les régions géographiques du Québec. Il est important de souligner ici l'absence de données relatives à la répartition des orthophonistes à l'intérieur même de chaque région selon les besoins des différents types d'établissements concernés.

Pour sa part, le rôle de l'orthophoniste se décrit assez clairement, si l'on en juge par le rapport d'un groupe de spécialistes constitué par la Direction générale des services et de la promotion de la santé. Pour eux,

> l'orthophoniste est un professionnel qui s'occupe de la prévention, de l'évaluation des troubles du langage, de la parole et de la voix, et de la prise en charge des personnes qui en sont atteintes. Les orthophonistes peuvent faire partie d'équipes multidisciplinaires et travailler alors en étroite collaboration avec d'autres professionnels. Les personnes orientées vers les orthophonistes le sont habituellement à des fins de consultation et d'évaluation. C'est à l'orthophoniste de déterminer la nature précise des troubles de la communication du malade et les procédés de rééducation à mettre en oeuvre pour lui venir en aide.[7]

Il doit de plus veiller à l'excellence dans la qualité et l'équité de ces services en orthophonie. Cette exigence a suscité une organisation corporative de la profession d'orthophoniste dont voici quelques faits historiques.

---

7 Rapport d'un groupe de spécialistes constitué par la Direction générale des services et de la promotion de la santé. Lignes directrices pour la pratique de l'orthophonie et de l'audiologie. Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1983, p. 5.

1.1 HISTORIQUE

L'historique de ce service se limitera ici à son profil d'évolution, sa réglementation, l'origine de la formation, les particularités des différents milieux d'intervention et la répartition géographique et démographique des orthophonistes.

1.1.1 Profil d'évolution de la profession d'orthophoniste

Par comparaison aux autres disciplines du domaine de la santé au Canada, la profession d'orthophoniste demeure encore jeune.

Autour de 1950, dans l'Ouest canadien et dans les provinces centrales apparaissent les premières associations provinciales d'orthophonistes. Ce caractère provincial perdure jusqu'en 1964. À cette époque, quatorze (14) membres d'associations d'orthophonistes jettent les bases d'une association nationale rédigeant officiellement en 1967 ses premiers statuts. Cette association des orthophonistes sera définitivement constituée en société en 1975. Au Québec, c'est en 1973 que la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes est constituée en vertu du Code des professions (article 24).

1.1.2 Réglementation

Si chaque création d'association amène avec elle les premiers jalons d'une réglementation professionnelle, celle qui nous concerne se particularise évidemment par ses conditions d'accès propres à l'exercice de la profession, mais aussi par sa juridiction géographique. Au Québec, la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes (CPOAQ) exige une maîtrise en orthophonie obtenue obligatoirement au Canada. De plus, la reconnaissance légale de la compétence professionnelle supporte l'usage d'un titre réservé.[8]

---

8 D'autres renseignements supplémentaires relatifs à la réglementation de cette corporation se retrouvent à l'annexe 1.

1.1.3 Origine de la formation

Au Canada, sept (7) institutions d'enseignement supérieur offrent un programme d'études dans cette discipline.

Au Québec, les francophones bénéficient en 1956 de la première École d'orthophonie et d'audiologie sous la direction du docteur Gustave Gingras, relevant de la juridiction de l'Université de Montréal. Cette école, au cours de ses trente-deux (32) années de fonctionnement, a diplômé environ une trentaine d'étudiants annuellement au baccalauréat et une trentaine d'étudiants également à la maîtrise.

Les anglophones, pour leur part, ont accès à ce genre de formation depuis 1963 grâce à l'ouverture de «l'École de Sciences de la Communication humaine» de l'Université McGill qui diplôme environ une douzaine d'étudiants annuellement à la maîtrise en orthophonie.

Toutefois, rappelons-le, le décontingentement récent des programmes de formation en orthophonie de ces deux institutions d'enseignement supérieur permettra sans doute d'augmenter le nombre de diplômés à la maîtrise à environ soixante (60) chaque année d'ici 1990.

1.1.4 Particularités des différents milieux d'intervention

Les orthophonistes interviennent principalement dans les établissements suivants: les commissions scolaires, les centres hospitaliers, les centres spécialisés (centres d'accueil et de réadaptation), les C.L.S.C. et les cliniques privées. Il est à noter que, sur demande, des orthophonistes rattachés à certains de ces milieux dispensent également des services à l'extérieur de leur établissement.

Leur clientèle est constituée de tous les niveaux d'âge: petite enfance (0-4 ans), scolaire (5-17 ans), adultes (18 ans et plus).

Par ailleurs, dépendamment de leur mission respective et de leur structure organisationnelle, distinguons les particularités de services et de clientèles propres à chaque institution publique ou privée.

Les commissions scolaires offrent généralement l'éventail des services en orthophonie. Signalons que certaines commissions scolaires semblent combler l'absence d'orthophonistes par l'intervention d'orthopédagogues, de psychoéducateurs ou de techniciens en éducation spécialisée. Par ailleurs, s'il arrive que certaines commissions scolaires ne disposent pas de services en orthophonie, ces établissements font alors appel soit aux services des centres hospitaliers, soit à ceux des C.L.S.C.

Les particularités des centres hospitaliers consistent à offrir en priorité des services aux personnes hospitalisées souffrant de pathologies de la communication et à celles référées par les professionnels de l'établissement (à l'interne). Pour les demandes de l'externe, ils procèdent habituellement selon l'ordre d'inscription au service.

Les centres spécialisés offrent, pour leur part, des services en orthophonie mais à des clientèles spécifiques telles que déficients auditifs, déficients intellectuels, etc. Les orthophonistes y oeuvrant sont appelés à se déplacer sur demande.

Les C.L.S.C., malgré la présence réduite d'orthophonistes dans ces établissements, se caractérisent par le fait que les orthophonistes sont appelés à sillonner leur territoire sur demande de leur clientèle, en garderie, en milieu scolaire et à domicile.

Parallèlement au réseau des services publics, il existe des cliniques privées qui très souvent regroupent des professionnels orthophonistes oeuvrant dans tous les établissements énumérés précédemment. Ces services privés sont dispensés à la population qui en fait la demande.

1.1.5 Répartition géographique et démographique des orthophonistes

Selon la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes, en mars 1987, le Québec comptait 482 membres actifs répartis très inégalement au Québec. Le tableau ci-dessous montre cette répartition. Soulignons qu'un certain nombre d'orthophonistes, non membres de la Corporation, exercent aussi la profession. Toutefois, aucune donnée n'est disponible quant à ce nombre.

TABLEAU 1

RÉPARTITION DES ORTHOPHONISTES SELON LES RÉGIONS SOCIO-SANITAIRES DU QUÉBEC[9]

Région socio-sanitaire	Nombre	%
Région 01 – Bas-St-Laurent et Gaspésie	4	2,8
Région 02 –Saguenay–Lac-St-Jean	13	2,6
Région 03 – Québec	56	11,6
Région 04 – Trois-Rivières	20	4,1
Région 05 – Estrie	12	2,4
Région 06 – Montréal	344	71,3
Région 07 – Outaouais	23	4,7
Région 08 – Abitibi-Témiscamingue	7	1,4
Région 09 – Côte-Nord	3	0,6
Région 10 – Nouveau-Québec	0	0,0
TOTAL	482	100,0

Ces statistiques récentes montrent les régions les plus favorisées. Montréal [06] et Québec [03] se dégagent avec respectivement 71,3 % et 11,6 % des ressources disponibles en orthophonie. Suivent ensuite les régions de l'Outaouais [07] et de Trois-Rivières [04] avec respectivement 4,7 % et 4,1 %.

Certes les centres urbains suscitent un attrait, ce qui favorise le recrutement des diplômés en orthophonie dans ces lieux.

---

9 Ces données nous ont été fournies par la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec.

Par ailleurs, considérons le ratio orthophoniste/population. Dans un mémoire soumis au Conseil des universités et au ministère de l'Enseignement supérieur[10], la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes signale les ratios suivants par rapport à la population québécoise.

TABLEAU 2

RATIO ORTHOPHONISTE/POPULATION

Population québécoise	Nombre d'habitants pour un orthophoniste
À Montréal	12 000
Reste de la province	38 000
Ensemble du Québec	20 000

En plus des importantes disparités régionales: un orthophoniste pour 12 000 (1/12 000) habitants à Montréal et un orthophoniste pour 38 000 (1/38 000) habitants pour le reste de la province, la Corporation mentionne également des disparités par rapport à certaines provinces du Canada:

- l'Alberta, avec ses données disponibles, compte un ratio d'un orthophoniste par 10 000 habitants (1/10 000), tandis que le Québec en compte un pour 20 000 (1/20 000 habitants);

- Le Manitoba propose, pour la population scolaire, un ratio d'un orthophoniste par 5 000 élèves, tandis qu'au Québec, toujours d'après la Corporation, il y a en milieu scolaire un orthophoniste pour 10 000 élèves.

---

10 CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. De la problématique de la formation des professionnels et de la distribution des services découlant de la pénurie des ressources en orthophonie. Mémoire présenté au Conseil des universités et au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, février 1985, p. 32.

En comparaison avec les ratios provinciaux et en tenant compte des écarts importants entre les régions, Montréal bénéficie d'un orthophoniste pour 6 000 (1/6 000) élèves tandis que le reste de la province compte un orthophoniste pour 36 000 (1/36 000) élèves.

Ces données, ainsi que les écarts qu'elles révèlent, nous amènent à examiner les études déjà faites sur la pénurie d'orthophonistes.

1.2 PÉNURIE D'ORTHOPHONISTES: ÉTUDES DIVERSES

L'écart entre l'estimation des divers besoins et le nombre de ressources disponibles se trouve exprimé de nombreuses fois par le biais d'études provinciales et régionales ainsi que par des témoignages méritant une attention particulière. Il est bon de souligner quelques-unes de ces études.

1.2.1 Ministère de l'Éducation: commissions scolaires

Sur le plan scolaire, selon un document du ministère de l'Éducation[11], le nombre d'orthophonistes nécessaires au secondaire pour assurer des services essentiels serait de 0,6 pour 1 000 élèves, ce nombre devant être porté à 1,1 pour 1 000 élèves pour des services de qualité.

Si ce même ratio est utilisé pour la population totale des élèves du primaire et du secondaire, soit pour 1 120 000 élèves, et en considérant que les besoins sont plus grands au primaire qu'au secondaire, il faudrait 670 orthophonistes pour des services essentiels et 1 230 pour des services de qualité, ce qui doublerait, sinon triplerait, le nombre actuel d'orthophonistes pour la seule clientèle scolaire.

1.2.2 Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec (CPOAQ)

Dans son mémoire sur «la problématique de la formation des professionnels et de la distribution des services découlant de la pénurie des ressources en orthophonie»[12], la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec mentionne que les statistiques québécoises et américaines se rejoignent sur le point suivant:

> de 5 % à 30 % des enfants de niveau préscolaire et primaire présentent des troubles de communication exigeant une intervention orthophonique.

---

11 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Répertoire d'activités et estimation des ressources humaines. Québec, 1979.

12 CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. Op. cit., p. 32.

À la lumière de ces données, la Corporation dénonce en ces termes le manque flagrant d'orthophonistes au niveau scolaire au Québec:

> Si nous nous en tenons à un 15 % conservateur, de 600 000 élèves fréquentant les écoles primaires régulières du Québec, 90 000 auraient besoin de services d'orthophonie. Lors de l'Opération Science de la santé en 1976, on estimait qu'un orthophoniste peut s'occuper de 120 cas par année. Il nous faudrait donc 700 professionnels pour répondre à ces besoins.

La Corporation relève également des statistiques américaines concernant les enfants handicapés souffrant de troubles de parole ou de langage et donne une estimation du nombre de ressources nécessaires:

> 26,3 % des enfants handicapés éprouvent des difficultés de parole et de langage, ce qui, appliqué au Québec, signifie 16 000 enfants handicapés d'âge scolaire. Nous estimons qu'un orthophoniste traite annuellement environ 25 enfants présentant un handicap sévère de communication. Il faudrait donc 640 spécialistes pour répondre aux besoins de cette clientèle spécifique.[13]

1.2.3 Étude de madame Johanne Tremblay

Dans la même ligne de pensée, signalons une troisième étude: «Une pénurie de ressources humaines chez les orthophonistes... nécessité d'y remédier»[14], de madame Johanne Tremblay. Elle y décrit la difficulté de recrutement d'orthophonistes en ces termes:

> Pour la plupart des employeurs, le recrutement d'orthophonistes diffère sensiblement de celui de la plupart des autres professionnels. Certains responsables du personnel parlent même d'un «cauchemar». Une partie d'entre eux parviennent à trouver ce personnel spécialisé, mais d'autres doivent attendre longtemps et d'autres sont encore à poursuivre leurs recherches, même après cinq ans de vaines tentatives. Après une enquête auprès d'une

---

13 Ibid., p. 33.

14 TREMBLAY, Johanne. Une pénurie de ressources humaines chez les orthophonistes... nécessité d'y remédier. Mémoire présenté à l'Association du Québec pour enfants avec problèmes auditifs et à la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, Montréal, octobre 1984, 106 p.

> soixantaine d'employeurs, près de la moitié des réponses reçues font état de postes non comblés. Des commentaires sur la complexité du recrutement et sur la «pénurie d'orthophonistes proviennent autant de ceux qui sont enfin arrivés à trouver la «perle rare» que de ceux qui la cherchent encore». Les régions où l'on rencontre des difficultés sont particulièrement celles qui sont éloignées de Montréal et de Québec. Certains postes y sont ouverts depuis des années. D'autres ont été fermés faute de ressources humaines.[15]

Cette difficulté marquée de recruter des professionnels en orthophonie pour l'ensemble du Québec, et particulièrement pour les régions éloignées, traduit donc un besoin pressant d'y apporter une solution afin d'offrir à la population des services de qualité.

1.2.4 Département de santé communautaire du Centre hospitalier de l'Université Laval (CHUL)

En 1986, le Centre hospitalier de l'Université Laval réalise une étude pour la seule région de Québec. Elle révèle que «80 % de la clientèle potentielle n'accède pas aux services».[16]

De plus, les taux réels d'utilisation des services d'orthophonie présentent, rappelons-le, de fortes disparités régionales selon les disponibilités en ressources. Si la région de Québec est l'une des mieux pourvues en services (voir tableau 1, page 9), et que 80 % de sa clientèle potentielle n'accède pas aux services, qu'en est-il des régions éloignées où l'on retrouve une présence d'orthophonistes encore plus faible?

L'étude du CHUL montre également que dans les régions éloignées des grands centres, les personnes affectées doivent attendre plusieurs mois si ce n'est plus d'une année avant d'obtenir un premier rendez-vous dans une clinique d'orthophonie. Même dans les grands centres, les listes d'attente sont longues. Là où c'est possible, plusieurs personnes s'inscrivent à plus d'un service «de manière à se présenter au premier qui accordera un rendez-vous».[17]

---

15 Ibid., p. 7.

16 GRÉGOIRE, Louise, PARADIS, Michelle. Étude descriptive de la situation de l'accès aux services cliniques d'orthophonie dans la région 03. Inédit. Québec, Département de santé communautaire du Centre hospitalier de l'Université Laval (CHUL), mai 1986, p. 82.

17 Ibid., p. 2.

Par contre, toujours selon cette étude, bien des clients potentiels ne s'inscrivent jamais sur ces listes d'attente soit par méconnaissance, soit parce que beaucoup de médecins, professionnels de la santé et enseignants hésitent à orienter leurs clients vers des services aussi peu disponibles. Tant qu'un centre de santé ne donne pas de services en orthophonie, la demande n'est pas très grande mais dès qu'il offre ces services, un problème relié aux délais pour obtenir un rendez-vous se présente rapidement.

Cette étude du CHUL révèle de plus que généralement les services d'orthophonie privilégient les enfants d'âge scolaire. Par exemple, dans la région de Québec, «environ 80 % des professionnels œuvrent auprès de ces groupes d'âge».[18]

En revanche, certains orthophonistes témoignent que les services d'orthophonie destinés aux enfants âgés de 2 à 5 ans ne sont que partiellement dispensés, situation alarmante et anormale puisque cet âge constitue une phase essentielle du développement du langage.

L'étude du CHUL fait état d'une disponibilité décroissante des services pour les adolescents, les adultes et les personnes âgées. Elle souligne qu'il existe même des clientèles non rejointes que l'on appelle les «exclus». «C'est le cas des personnes atteintes d'accidents cérébro-vasculaires, de déficience mentale et d'autisme pour lesquelles les services d'orthophonie sont peu ou pas disponibles, sans égard au potentiel de récupération présent chez certaines de ces personnes».[19]

1.2.5 Université de Montréal

À l'Université de Montréal, l'étude de maîtrise[20] de madame Dufour dénonce à son tour l'insuffisance de services d'orthophonie en régions éloignées. Le mémoire montre, en effet, que dans les régions où il n'existe que peu (ou pas) de services d'orthophonie, les personnes frappées de tels troubles doivent consulter à des distances considérables de leur lieu de résidence. L'écart proportionnellement large et discriminatoire de services reçus par ces personnes, par rapport aux citoyens urbains, est attribuable selon Johanne Dufour à un «manque d'informations quant à la possibilité de recevoir des soins orthophoniques» mais également à l'inaccessibilité de ces services qui exigent des coûts monétaires et physiques pour les déplacements: deux principales raisons d'ignorance ou de privation de ces services essentiels pour cette clientèle éloignée.

---

18 Ibid., p. 49.

19 Ibid., p. 56.

20 DUFOUR, Johanne. Analyse des besoins en orthophonie et en audiologie. Inédit. Montréal, École d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal, sept. 1984, 81 p.

1.2.6 Ministère de la Santé et des Services sociaux

Le ministère de la Santé et des Services sociaux, préoccupé par la vacance de postes en réadaptation fonctionnelle au Québec, mandate en 1987 monsieur Michel Clermont pour procéder à une étude[21] sur la question afin de révéler la situation de la main-d'oeuvre actuelle, puis d'établir des prévisions à partir de tendances observées dans le domaine de l'orthophonie. L'étude Clermont, qui s'appuie sur la perception des employeurs consultés à propos de l'état du marché de l'emploi, présente des données très significatives marquant encore le fait que dans tous les milieux d'intervention, le manque d'orthophonistes est important. Le tableau suivant illustre la situation du nombre de postes équivalents temps plein (ETP) vacants par rapport à l'ensemble des postes existants.

TABLEAU 3

POSTES ETP ET TAUX DE VACANCE PAR RÉGION[22]

Régions	ETP 87-01-31	ETP vacants	Taux de vacance (%)	ETP vacants 60 jrs +	ETP vacants 60 jrs + (%)
01 Bas St-Laurent/Gaspésie	13,4	3,7	27,66	3,2	23,62
02 Saguenay–Lac-St-Jean	9,0	3,0	33,33	3,0	33,03
03 Québec	55,7	6,6	11,90	4,5	8,16
04 Trois-Rivières	13,7	3,0	21,88	3,0	21,88
05 Cantons de l'Est	10,5	1,0	9,49	1,00	9,49
06A Montréal Métropolitain	93,0	4,5	4,83	3,00	3,22
06B Lanaudière/Laurentides	38,9	2,5	6,42	2,0	5,14
06C Montérégie	19,6	1,1	5,61	0,5	2,55
07 Outaouais	18,1	2,0	11,06	2,00	11,06
08 Abitibi-Témiscamingue	6,5	1,0	15,28	0,00	–
09 Côte-Nord	11,1	3,5	31,96	3,5	31,96
QUÉBEC	313,7	32,1	10,22	25,9	8,25

21 CLERMONT, Michel. Étude sur les postes vacants au Québec dans le domaine de la réadaptation fonctionnelle. Service de la planification des ressources humaines, Direction générale de la planification et de l'évaluation, ministère de la Santé et des Services sociaux, sept. 1987.

22 Ibid., p. 16.

Ces statistiques dénotent, pour l'ensemble du Québec, un taux de vacance de 10,2 %. Aussi 8,2 % des postes sont vacants depuis plus de 60 jours. De plus, il ressort un taux de vacance variant de 10 % à 33 % pour les régions éloignées et un taux variant de 4,8 % à 11,9 % pour les grands centres urbains de Québec et de Montréal.

Ces données montrent également que le plus grand nombre de postes vacants se situe dans les régions éloignées.

Toujours sous la plume de Michel Clermont, en 1987, une seconde étude sur «L'estimation de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre en réadaptation fonctionnelle»[23] pour les cinq (5) prochaines années (1987-1991) tente d'établir un ordre de grandeur de la pénurie d'orthophonistes au Québec. L'estimation se base sur plusieurs hypothèses. Michel Clermont présente trois scénarios d'augmentation de postes disponibles en orthophonie (5 %, 7 %, 10 %). À partir de tendances observées au cours des dernières années, le scénario d'une augmentation de 10 % des postes disponibles semble le plus réaliste.

TABLEAU 4

ORTHOPHONISTES – AUDIOLOGISTES (10 %)[24]

Année	Effectifs	Diplômés	Retrait	Effectif en fin d'année	Personnel disponible	Postes disponibles	Pénurie ou surplus
1987	487	60	25	522	505	517	(12)
1988	522	60	27	555	537	569	(32)
1989	555	60	29	586	568	626	(58)
1990	586	75	30	631	611	688	(77)
1991	631	75	33	673	652	757	(105)

23 CLERMONT, Michel. Estimation de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre en réadaptation fonctionnelle 1987-1991. Service de la planification des ressources humaines, Direction générale de la planification et de l'évaluation, ministère de la Santé et des Services sociaux, août 1987.

24 Ibid., p. 10.

Ce tableau, où se dégage une nette augmentation de postes disponibles de 1987 à 1991 par rapport à une faible évolution des effectifs, illustre le déséquilibre que la pénurie de ressources humaines en orthophonie perpétuera pour de nombreuses années encore. Ces données omettent par ailleurs de signaler le nombre de postes disponibles qui, après un certain nombre d'affichages, n'ont pas été comblés et qui par la suite ont été tout simplement abolis.

Cette pénurie d'orthophonistes au Québec, d'après toutes les données statistiques rassemblées dans ce document, constitue un problème grandissant, et la levée du contingentement des programmes de l'Université de Montréal et de l'Université McGill ne solutionne qu'en partie les difficultés de recrutement.

L'arbitraire répartition géographique des ressources constitue un problème majeur. Le ratio orthophoniste/population et la distribution des postes vacants par région font nettement ressortir les écarts entre les grands centres urbains plus favorisés et les régions éloignées.

Ainsi, au Québec les services en orthophonie subissent une pénurie très importante de ressources humaines, en particulier dans les régions éloignées de la métropole et de la capitale. Il faut donc considérer ce manque de ressources, dû principalement au petit nombre de finissants universitaires.

1.3 PERTINENCE D'UN CORPS D'EMPLOI APPELÉ TECHNICIEN EN RÉÉDUCATION DU LANGAGE

Les études citées précédemment montrent qu'il existe au Québec une pénurie importante de ressources humaines dans le secteur de l'orthophonie.

Pour pallier à ce manque d'orthophonistes, la solution envisagée par hypothèse est de former un technicien en rééducation du langage au niveau collégial.

À ce propos, parmi les témoignages recueillis au cours de la présente étude de pertinence, d'une part un grand nombre disent que la présence de techniciens en rééducation du langage serait tout à fait souhaitable, et d'autre part des commentaires plus réservés originent d'orthophonistes se prononçant d'un point de vue plutôt corporatiste.

Quoi qu'il en soit, l'utilisation de rééducateurs a été et demeure une pratique courante dans plusieurs établissements, plus particulièrement dans les régions éloignées où les besoins en ressources s'avèrent encore plus criants. Devant l'urgence du problème et faute de pouvoir trouver un nombre suffisant d'orthophonistes, ces établissements ont engagé du personnel de compétence aussi rapprochée que possible de celle requise, qui a complété sa formation sur le terrain.

Cette question préoccupe aussi l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes qui, dans son bulletin d'octobre 1987, propose «une ébauche sur l'assistance en orthophonie».[25] L'Association précise que le rôle de l'assistant en orthophonie varie selon les exigences du programme clinique d'orthophonie et qu'il est défini par l'orthophoniste chargé de la supervision de l'assistant. De même, l'assistant ne peut accomplir que les tâches assignées par l'orthophoniste responsable. L'Association dresse une liste des tâches qui peuvent être confiées à l'assistant en orthophonie telles que:

- dispenser une thérapie curative dans les cas de troubles de l'articulation, lorsque ce sont les seuls problèmes en cause;

---

25 ASSOCIATION CANADIENNE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. «Ébauche: Assistant en orthophonie et assistant en audiométrie». Document de travail. Bulletin de l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes, octobre 1987, p. 6-8.

- appliquer des programmes préétablis en demandant un avis autorisé lorsque des choix se présentent;
- collaborer aux programmes généraux de stimulation du langage;
- consigner les données relatives aux résultats des clients, les présenter en tableaux et graphiques;
- préparer les documents cliniques.[26]

Certaines tâches se voient réservées aux orthophonistes, à savoir:

- le diagnostic des troubles orthophoniques;
- l'interprétation des résultats aux tests de diagnostic;
- la préparation de programmes de traitement;
- la transmission d'informations aux clients, aux familles des clients ou à d'autres professionnels;
- les décisions relatives au début, à la durée ou à l'arrêt du traitement;
- l'aiguillage d'un client vers d'autres professionnels ou d'autres organismes;
- la rédaction de rapports cliniques, exception faite des remarques sur l'évolution des patients, qui doivent être conservées dans le dossier du client.[27]

En somme, en identifiant des tâches d'assistants en orthophonie, l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes ne montre-t-elle pas la pertinence de former un personnel technique?

Notre deuxième volet fera donc ressortir les tâches et opérations inhérentes à cette nouvelle fonction de travail, les connaissances et les habiletés qu'elle requiert, de même que ses conditions d'exercice.

---

26 Ibid., p. 6-7.

27 Ibid., p. 7.

2. BESOINS QUALITATIFS: MÉTHODOLOGIE ET RÉSULTATS[28]

Méthodologiquement, afin de dégager les tâches et connaissances spécifiques aux assistants techniques dans le domaine de la rééducation du langage, nous avons dû tenir deux entrevues Dacum-Delphi, l'une avec des orthophonistes et l'autre avec des techniciennes oeuvrant dans ce domaine.

2.1 DACUM-DELPHI: DESCRIPTION DE CETTE TECHNIQUE D'ENTREVUE

La technique d'entrevue «Dacum-Delphi» utilisée se veut une synthèse de deux (2) méthodes servant à identifier les différentes fonctions de travail et à décrire les tâches et les opérations inhérentes à chacune de ces fonctions en vue de dégager les éléments essentiels d'une formation.

Cette technique s'inspire largement des méthodes Dacum et Delphi, décrites par monsieur André Beaudet de la Direction générale de l'enseignement collégial.[29]

Les quatre étapes du processus de consultation Dacum-Delphi sont:

A. TRANSMISSION D'INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES.

B. EXPLORATION.

B.1 **Production individuelle écrite (30 minutes).**

Cette première exploration permet à chaque spécialiste de décrire en ses termes les tâches ou opérations inhérentes à la nouvelle fonction de travail. Ensuite, chaque document est photocopié et distribué aux autres participants.

B.2 **Exposé de chacune des productions individuelles.**

Chaque participant explique ses écrits pendant que les autres prennent note des points où ils auraient besoin d'éclaircissements.

---

28 Nous entendons par besoins qualitatifs ceux qui concernent le contenu d'une formation spécialisée dans ce champ d'activité exprimés en terme de fonctions de travail et de tâches qu'ont ou auront à accomplir ces techniciens.

29 BEAUDET, André. «L'analyse des besoins de formation: une technique d'entrevue de groupe». La Revue, Association québécoise des praticiens de la formation professionnelle, Volume 3, numéro 2, mai 1979, p. 4.

B.3 **Période de questions.**

Les questions posées ne sont que des questions d'éclaircissement. Cette étape n'en est pas une de confrontation mais de compréhension.

C. DESCRIPTION PRÉCISE: REPRISE DES TROIS ÉTAPES PRÉCÉDENTES (PRODUCTION INDIVIDUELLE, EXPOSÉ, QUESTIONS).

Chaque participant doit reformuler les tâches par écrit en tenant compte des écrits et des explications des autres. La durée est d'environ 60 minutes.

D. RECHERCHE D'UN CONSENSUS (AU TABLEAU).

Il s'agit d'intégrer le travail des participants avec explications pour parvenir à un commun accord sur les principales fonctions/tâches/opérations.

2.2 ENTREVUE AVEC DES ORTHOPHONISTES ET RÉSULTATS

Le Cégep d'Alma réunissait, les 7 et 8 juin 1988, des spécialistes de l'orthophonie[30] afin de définir les tâches et opérations d'un éventuel technicien en rééducation du langage. De l'entrevue avec les cinq (5) orthophonistes participants, nos résultats retiennent deux (2) constats importants:

A. Maintien d une réserve sur la formation d'un tel personnel assistant dont la venue, selon les participants, ne permettrait certainement pas de combler un manque de spécialistes en orthophonie.

B. Suggestion d'une modalité de solution: se limiter à définir des orientations de formation sur mesure de niveau collégial pour le perfectionnement d'intervenants déjà en place qui sont formés par expérience dans les différents milieux de travail tels des éducateurs spécialisés, des infirmiers, des enseignants, des techniciens en garderie, des orthopédagogues, etc.

Par ailleurs, les orthophonistes de cet atelier de travail ont convenu de formuler strictement des objectifs de formation[31] au lieu de définir des tâches. Le tableau ci-après présente ces objectifs de formation.

---

30 Le groupe réunissait cinq (5) orthophonistes de différentes régions du Québec (Côte-Nord, Saguenay–Lac-Saint-Jean, Québec, Montréal). Il s'agit de mesdames Louise Grégoire du CHUL à Québec, Christiane Moreau du Centre de l'ouïe et de la parole à Québec, Martine Patry du Centre hospitalier de Baie-Comeau, Monique Hébert de l'Hôpital Sacré-Coeur à Montréal et présidente de la CPOAQ et de monsieur Rock Lavallée de l'Hôpital de Chicoutimi.

31 Appelés «objectifs de formation» par les orthophonistes eux-mêmes.

TABLEAU 5:
OBJECTIFS DE FORMATION EN ORTHOPHONIE TELS QUE DÉFINIS PAR LES ORTHOPHONISTES

1. LANGAGE ET COMMUNICATION	2. ATTITUDES	3. PROBLÈMES DE COMMUNICATION	4. RELATION D'AIDE
1.1 Définir la communication.	2.1 Identifier les attitudes facilitantes en regard de la communication.	3.1 Identifier les problèmes de communication et de langage susceptibles de se présenter dans les milieux de travail touchés.	4.1 Appliquer les techniques d'entrevue de base auprès d'un client ou d'un parent.
1.2 Identifier les différentes formes de communication (verbale et non verbale).	2.2 Développer des attitudes facilitantes en regard de la communication (avec les enfants et les personnes âgées).	3.2 Indiquer les facteurs de risque d'apparition des troubles de communication.	4.2 Conseiller les parents ou la famille en regard du problème de communication identifié de manière à susciter leur collaboration.
1.3 Identifier les conditions nécessaires à la réussite d'un acte de communication.	2.3 Développer des attitudes d'écoute, d'attention, de relation d'aide, selon le milieu touché.	3.3 Indiquer les données de prévalence des principaux problèmes de communication.	4.3 Conseiller et utiliser les intervenants naturels pour la stimulation du langage.
1.4 Identifier les conditions favorables au développement de la communication et du langage (pré-requis).	2.4 En regard du milieu spécifique de travail, identifier les conditions particulières (environnement) susceptibles de favoriser la communication.	3.4 Identifier les indices de problèmes auditifs (chez l'enfant, l'adolescent, l'adulte et les personnes âgées).	4.4 Indiquer aux intervenants les attitudes de base facilitant la communication.
1.5 Différencier entre la forme, le contenu et l'utilisation du langage.	2.5 Utiliser les activités quotidiennes pour stimuler la communication.	3.5 Repérer chez l'enfant et l'adulte des difficultés de communication.	4.5 Signaler aux intervenants les observations recueillies.
1.6 Énoncer les phases du développement de la communication et du langage pré-linguistique et linguistique.	2.6 Appliquer les techniques de base de stimulation du langage.	3.6 Identifier un écart important entre le niveau de développement du langage d'un enfant et son âge chronologique.	4.6 Identifier les ressources disponibles pour l'évaluation d'un problème de communication.
1.7 a) Utiliser les données de base acquises en linguistique et phonétique pour comprendre le processus de développement du langage.	2.7 Appliquer la connaissance des mécanismes de l'audition et de la parole aux intervenants auprès des bénéficiaires.		4.7 Orienter l'enfant ou l'adulte vers les ressources appropriées.
1.7 b) Analyser grossièrement le langage dans ses aspects contenu-forme-utilisation.	2.8 Discerner dans l'entourage de l'individu les attitudes (favorables ou non) à la communication.		
1.9 Énumérer les principaux pré-requis au développement du langage: anatomiques, physiologiques et psychologiques.			
1.10 a) Décrire les liens entre le langage et les autres aspects du développement de l'individu (aspects moteur, cognitif, social).			
1.10 b) Décrire les conséquences des différentes pathologies de l'oreille sur l'audition et la communication orale.			
1.11 Relier une difficulté (trouble de langage à une cause probable (étiologie).			

Globalement, les objectifs de formation dégagés par les orthophonistes se regroupent sous quatre (4) catégories: langage et communication, attitudes, problèmes de communication et relation d'aide. Chacune d'elles renferme des concepts fondamentaux et des habiletés techniques.

La première catégorie retenue, «Langage et communication», englobe l'identification des différentes formes de communication (orale et écrite); l'énonciation des phases et des conditions nécessaires du développement de la communication et du langage; l'identification des différentes pathologies et de leurs causes probables (étiologie); l'analyse du langage dans ses aspects contenu, forme, utilisation; l'énumération des principaux pré-requis au développement du langage: anatomique, physiologique et psychologique; et l'utilisation des données de base en phonétique.

La seconde catégorie suggérée, «Attitudes», réfère au développement des attitudes qui facilitent la communication: l'écoute, l'attention, la relation d'aide en fonction du milieu concerné; à l'identification des conditions particulières (environnement) susceptibles de favoriser la communication; à l'application des techniques de base en stimulation du langage; à l'application de la connaissance des mécanismes de l'audition et de la parole.

La troisième catégorie couvre les «Problèmes de communication» tels l'identification des problèmes de communication et de langage susceptibles de se présenter dans les différents milieux concernés; l'identification des indices de problèmes auditifs; le repérage des difficultés de communication chez l'enfant et l'adulte; l'identification de l'écart important entre le niveau de développement du langage de l'enfant et son âge chronologique.

La quatrième et dernière catégorie, «Relation d'aide», concerne d'une part l'application des techniques d'entrevue de base auprès d'un client ou d'un patient, et de l'autre les habiletés inhérentes au rôle de conseiller auprès des parents ou de la famille en regard du problème de communication identifié, de manière à leur venir en aide et à susciter leur collaboration.

De plus, cette catégorie favorise l'utilisation des intervenants naturels pour la stimulation du langage. Elle renferme aussi des données implicites au sujet de l'indication des attitudes de base facilitant la communication; la divulgation des observations recueillies aux intervenants; l'identification des ressources disponibles pour l'évaluation d'un problème de communication et l'orientation de l'enfant ou de l'adulte vers les ressources appropriées.

2.3 ENTREVUES AVEC DES TECHNICIENNES EN ÉDUCATION DU LANGAGE ET RÉSULTATS DÉGAGEANT LES TÂCHES, OPÉRATIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE D'UN TEL MÉTIER

La deuxième entrevue Dacum-Delphi tenue les 15 et 16 août 1988 au Cégep d'Alma, regroupait cette fois quatre (4) techniciennes en éducation[32] du langage œuvrant déjà dans différents établissements (C.L.S.C., hôpitaux, commissions scolaires, centres spécialisés).[33]

Ces éducatrices du langage possèdent une formation de base en techniques d'éducation spécialisée et en psychoéducation; elles ont été et sont encore formées par l'expérience, avec la collaboration des orthophonistes, et elles partagent dans les faits certains gestes techniques actuellement exercés par ces derniers.

Notre rencontre avec des techniciennes en éducation du langage a permis de dégager les données spécifiques aux tâches et opérations que devrait effectuer un tel personnel auxiliaire.

Voici, en tableau, les tâches recueillies auprès des personnes consultées.

---

32 Il est à souligner que ce corps de métier utilise davantage le terme éducation que rééducation.

33 Ces techniciennes œuvraient dans différentes régions du Québec (Côte-Nord, Québec, Gaspésie). Il s'agit de mesdames Johanne Gagnon de l'Hôpital de Sept-Îles, Diane Petitpas du Centre Champ Fleury à Québec, Claudine Savard du C.L.S.C. de Forestville et Linda Fortin de la Commission scolaire Baie des Chaleurs.

TABLEAU 6

TÂCHES D'UN TECHNICIEN EN RÉÉDUCATION DU LANGAGE

TÂCHES	OPÉRATIONS					
1. Agir comme personne-ressource auprès de divers organismes du milieu (CLSC, hôpitaux, commissions scolaires, centres d'accueil, etc.) et différents intervenants (parents, enseignants, etc.).	1.1 Informer le milieu de l'existence de services d'orthophonie-audiologie (prévention et sensibilisation).	1.2 Donner des séances d'information sur le développement du langage.	1.3 Sensibiliser les autres intervenants du milieu devant interagir auprès des bénéficiaires.	1.4 Collaborer à l'élaboration de programmes de prévention en orthophonie-audiologie.		
2. Recevoir les demandes.	2.1 Reconnaître les problèmes du bénéficiaire.	2.2 Faire un tri des demandes par une première rencontre avec les bénéficiaires (1er dépistage).	2.3 Documenter les bénéficiaires.	2.4 Coordonner les activités avec les spécialistes en orthophonie et en audiologie (recueillir les coordonnées des bénéficiaires, prendre les rendez-vous, planifier et informer des dates de visite, etc.).	2.5 Référer les bénéficiaires en orthophonie-audiologie pour l'évaluation.	
3. Assister les spécialistes en orthophonie-audiologie.	3.1 Établir une relation avec l'orthophoniste lors de l'évaluation: l'orthophoniste observe l'éducateur intervenir auprès du bénéficiaire et vice-versa.	3.2 Discuter avec l'orthophoniste-audiologiste du plan d'intervention et adapter les approches.	3.3 Apporter une aide technique à l'orthophoniste-audiologiste au besoin.			
4. Appliquer les plans de traitement en donnant du service, selon le besoin, sur une base régulière.	4.1 Sensibiliser le milieu au problème du bénéficiaire.	4.2 Travailler en fonction de l'évaluation et du plan d'intervention fait par l'orthophoniste-audiologiste.	4.3 Intervenir directement auprès des bénéficiaires dans leurs milieux respectifs.	4.4 Adapter et créer du matériel adéquat.	4.5 Sécuriser les agents du milieu naturel quant à l'approche à adopter (agent pédagogique).	4.6 S'assurer de la coopération et de la motivation des parents ou autres personnes.
	4.7 Outiller les agents du milieu naturel afin qu'ils puissent poursuivre la démarche de stimulation du langage entreprise par l'éducateur.	4.8 Élaborer avec les parents ou autres personnes un échéancier au niveau du plan de rééducation.	4.9 Maintenir la motivation des parents et du bénéficiaire pour permettre un meilleur cheminement.	4.10 Observer et noter le cheminement avec le bénéficiaire lors des interventions.	4.11 Rédiger des rapports d'observation et d'évolution.	4.12 Recueillir des données pour fins statistiques.
5. Assurer le suivi en orthophonie-audiologie.	5.1 Préciser les tâches de chaque intervenant en relation avec le bénéficiaire.	5.2 Instrumenter les intervenants gravitant auprès du bénéficiaire.	5.3 Travailler avec les divers intervenants du milieu (agent pédagogique).	5.4 Assurer le contrôle du bénéficiaire par l'orthophoniste-audiologiste pour la mise à jour du programme d'intervention.	5.5 Procéder au suivi des dossiers.	5.6 Élaborer un profil du bénéficiaire tenant compte de l'aspect langagier.
	5.7 Participer à la synthèse d'orientation avec les autres professionnels.					

Les tâches et opérations inhérentes à la nouvelle fonction de travail de technicien en rééducation du langage présentées dans ce tableau synthèse montrent sa participation aux tâches de l'orthophoniste de la façon suivante. Il collabore comme première tâche à l'élaboration et à l'implantation de programmes de prévention (information et sensibilisation).

Comme deuxième tâche, il procède au dépistage de problèmes de langage chez les bénéficiaires par la reconnaissance de l'existence d'une anormalité quelconque, en référant le bénéficiaire au service approprié pour évaluation et en lui fournissant toute documentation appropriée.

Sa troisième tâche consiste également à assister l'orthophoniste en lui apportant une aide technique et thérapeutique, en discutant avec lui du plan d'intervention et en adaptant les approches.

Comme quatrième tâche, ce personnel auxiliaire applique les plans de traitement prescrits par l'orthophoniste. Ce qui implique une sensibilisation du milieu naturel au problème du bénéficiaire, une intervention directe auprès des bénéficiaires, l'adaptation et la fabrication de matériel adéquat, l'assurance de la coopération et de la motivation des parents ou autres personnes, l'outillage des agents du milieu naturel et des divers intervenants afin qu'ils puissent poursuivre la démarche de stimulation du langage, la rédaction de rapports d'observation et d'évolution, la cueillette de données pour fins statistiques.

Enfin, comme cinquième grande tâche, le technicien en rééducation du langage assure le suivi en éducation et rééducation du langage en précisant les tâches de chaque intervenant en relation avec le bénéficiaire, en les instrumentant, en travaillant en étroite collaboration avec les différents intervenants, en assurant la mise à jour du programme d'intervention par l'orthophoniste, en procédant au suivi des dossiers, en élaborant un profil global du bénéficiaire tenant compte de l'aspect langagier et en participant à la synthèse d'orientation avec les autres professionnels.

Il semble aussi important de préciser les conditions d'exercice de ces tâches: le travail de rééducateur du langage doit obligatoirement s'effectuer sous la supervision de spécialistes en orthophonie, et ce, dans les différents milieux d'intervention (hôpitaux, C.L.S.C., commissions scolaires, centres d'accueil et de réadaptation). Ce travail se réalisera cependant

en étroite collaboration avec d'autres professionnels du milieu (médecins, enseignants, orthopédagogues, infirmiers, etc.).

Le champ d'autonomie du technicien en rééducation du langage par rapport à la supervision exercée par l'orthophoniste, s'avère suffisamment important pour qu'il puisse travailler librement. En effet, si les tâches d'évaluation (diagnostic) et de prescription des plans de traitement sont strictement réservées à l'orthophoniste, la supervision qu'il exerce sur le travail du technicien se borne à la vérification du travail effectué par ce dernier et à la mise à jour des programmes d'intervention.

Par ailleurs, le technicien dispose de toute latitude d'action quant aux tâches de prévention et de premier dépistage, aux modalités d'application de plans de traitement et au suivi en éducation et rééducation du langage. À ces niveaux, sa relation avec l'orthophoniste en est une de collaboration.

Dans les secteurs public et parapublic, le salaire moyen du technicien débutant dans le domaine de la rééducation du langage devrait se situer aux alentours de 22 276 $. Le secteur privé, n'étant pas régi par les conventions collectives, offrirait au technicien un salaire variable dépendamment des conditions de chaque employeur.

2.4 VALIDATION DE CES TÂCHES

La validation des tâches et opérations d'un technicien en rééducation du langage s'est effectuée, sous forme d'entrevues structurées, auprès de trois (3) orthophonistes et d'un (1) employeur[34].

L'ensemble de ces consultations montre que la fonction de technicien en rééducation du langage, telle que décrite précédemment, reflète une réalité de travail actuellement observée dans le milieu, et répond à un besoin.

Les quelques modifications proposées par la majorité de nos experts au tableau des tâches et opérations inhérentes à la nouvelle fonction de travail se résument ainsi:

---

[34] Les personnes consultées sont mesdames Carole Manian, orthophoniste à la Clinique d'orthophonie de Québec; Chantale O'Bomsawin, orthophoniste ayant interrompu temporairement l'exercice de sa profession; Micheline Anctil, coordonnatrice des services communautaires au C.L.S.C. de Forestville; et monsieur Doris Couturier, orthophoniste à l'Hôpital de Sept-Îles.

1) **Ordre séquentiel des opérations**

L'opération 1.2 (donner des séances d'information...) devient 1.4.

L'opération 1.3 (sensibiliser les autres intervenants du milieu devant interagir auprès des bénéficiaires) devient 1.2.

L'opération 1.4 (collaborer à l'élaboration de programmes de prévention en orthophonie) devient 1.3.

L'opération 2.3 (documenter les bénéficiaires...) devient 2.5.

L'opération 2.4 (coordonner les activités avec les spécialistes en orthophonie et en audiologie...) devient 2.3.

L'opération 2.5 (référer les bénéficiaires en orthophonie-audiologie pour évaluation) devient 2.4.

2) **Suppression du terme «audiologie ou audiologiste» dans certains énoncés de tâches et d'opérations.**

Ces termes «audiologie ou audiologiste» prêtent à confusion car dans quelques circonstances, ils s'avèrent non pertinents. En effet, dans la pratique normale, le technicien en rééducation du langage ne travaille que sporadiquement en audiologie ou avec l'audiologiste.

Énoncés concernés:

Tâche 3 (assister les spécialistes en orthophonie-audiologie) supprimer le terme «audiologie».

Opération 1.4 (collaborer à l'élaboration de programmes de prévention en orthophonie-audiologie) supprimer le concept «audiologie».

Opération 3.3 (apporter une aide technique à l'orthophoniste-audiologiste au besoin) supprimer le terme «audiologiste».

3) **Révision et reformulation de certains énoncés de tâches et d'opérations**

À l'opération 1.4, il faut lire: donner des séances d'information (sur le développement du langage, etc.) au lieu de: donner des séances d'information sur le développement du langage.

À l'opération 2.2, il faut lire: faire un tri des demandes par une première rencontre avec les bénéficiaires (1er dépistage: distinguer la normalité de l'anormalité), au lieu de: faire un tri des demandes par une première rencontre avec les bénéficiaires (1er dépistage).

À l'opération 2.3, il faut lire: coordonner les activités... (recueillir et organiser les coordonnées...) au lieu de: coordonner les activités... (recueillir les coordonnées...).

À l'opération 2.4, il faut lire: référer... pour l'évaluation (diagnostic) au lieu de: référer... pour l'évaluation.

À l'opération 2.5, il faut lire: documenter les bénéficiaires sur la littérature concernant les problèmes en général et en particulier de communication et de langage (dépliants, etc.) au lieu de: documenter les bénéficiaires.

À l'opération 3.2, il faut lire: discuter avec l'orthophoniste et/ou l'audiologiste du plan... au lieu de: discuter avec l'orthophoniste-audiologiste du plan.

À l'opération 3.3, il faut lire: apporter une aide technique et thérapeutique... au lieu de: apporter une aide technique...

À l'opération 4.1, il faut lire: sensibiliser le milieu naturel au problème du bénéficiaire au lieu de: sensibiliser le milieu au problème du bénéficiaire.

À l'opération 4.8, il faut lire: élaborer avec les parents ou autres personnes un échéancier quant à la démarche à suivre pour l'application du plan de rééducation au lieu de: élaborer avec les parents ou autres personnes un échéancier au niveau du plan de rééducation.

À l'opération 4.10, il faut lire: observer et noter le cheminement du bénéficiaire... au lieu de: observer et noter le cheminement avec le bénéficiaire...

À la tâche 5, il faut lire: assurer le suivi en éducation et rééducation du langage au lieu de: assurer le suivi en orthophonie-audiologie.

À l'opération 5.2, il faut lire: instrumenter... du bénéficiaire (agent multiplicateur) au lieu de: instrumenter... du bénéficiaire.

À l'opération 5.4, il faut lire: assurer la mise à jour du programme d'*intervention du* bénéficiaire par l'orthophoniste au lieu de: assurer le contrôle du bénéficiaire par l'orthophoniste-audiologiste pour.

À l'opération 5.6, il faut lire: élaborer un profil global du bénéficiaire tenant compte de l'aspect langagier (le situer dans un tout fonctionnel) au lieu de: élaborer un profil du bénéficiaire tenant compte de l'aspect langagier.

Il est important d'ajouter ici qu'une des orthophonistes qui ont participé à la validation a exprimé des réserves, ne voulant pas que cette participation soit perçue comme si elle se portait garante de ces tâches face à la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec. Ces réserves amenèrent son refus de valider l'ensemble des tâches présentées.

En revanche, les orthophonistes se sont dit convaincus que 70 % des problèmes en orthophonie peuvent se résoudre par de la stimulation de langage. Ils insistèrent sur le fait que les tâches centrales pour tout éventuel technicien en rééducation du langage, devraient se situer au niveaux de la prévention et de la stimulation du langage.

TABLEAU 7

TÂCHES D'UN TECHNICIEN EN RÉÉDUCATION DU LANGAGE (VERSION CORRIGÉE)

TÂCHES	OPÉRATIONS					
1. Agir comme personne-ressource auprès de divers organismes du milieu (CLSC, hôpitaux, commissions scolaires, centres d'accueil, etc.) et différents intervenants (parents, enseignants, etc.).	1.1 Informer le milieu de l'existence de services d'orthophonie-audiologie (prévention et sensibilisation).	1.2 Sensibiliser les autres intervenants du milieu devant intervenir auprès des bénéficiaires.	1.3 Collaborer avec l'orthophoniste à l'élaboration de programmes de prévention en orthophonie.	1.4 Donner des séances d'information (sur le développement du langage, etc.).		
2. Recevoir les demandes.	2.1 Reconnaître les problèmes du bénéficiaire.	2.2 Faire un tri des demandes par une première rencontre avec les bénéficiaires (1er dépistage: distinguer la normalité de l'anormalité).	2.3 Coordonner les activités avec les spécialistes en orthophonie et en audiologie (recueillir les coordonnées des bénéficiaires, prendre les rendez-vous, planifier et informer des dates de visite, etc.).	2.4 Référer les bénéficiaires en orthophonie-audiologie pour l'évaluation (diagnostic).	2.5 Documenter les bénéficiaires sur la littérature concernant les problèmes en général et en particulier de communication et de langage (dépliants, etc.).	
3. Assister les spécialistes en orthophonie.	3.1 Établir une relation avec l'orthophoniste lors de l'évaluation: l'orthophoniste observe l'éducateur intervenir auprès du bénéficiaire et vice versa.	3.2 Discuter avec l'orthophoniste et/ou l'audiologiste du plan d'intervention et adapter les approches.	3.3 Apporter une aide technique à l'orthophoniste-audiologiste au besoin.			
4. Appliquer les plans de traitement en donnant du service, selon le besoin, sur une base régulière.	4.1 Sensibiliser le milieu naturel au problème du bénéficiaire.	4.2 Travailler en fonction de l'évaluation et du plan d'intervention.	4.3 Intervenir directement auprès des bénéficiaires.	4.4 Adapter et créer du matériel adéquat.	4.5 Sécuriser les agents du milieu naturel quant à l'approche à adopter (agent pédagogique).	4.6 S'assurer de la coopération et de la motivation des parents ou autres personnes.
	4.7 Outiller les agents du milieu naturel afin qu'ils puissent poursuivre la démarche de stimulation du langage.	4.8 Élaborer avec les parents ou autres personnes un échéancier quant à la démarche à suivre pour l'application du plan de rééducation.	4.9 Maintenir la motivation des parents et du bénéficiaire pour permettre un meilleur cheminement.	4.10 Observer et noter le cheminement du bénéficiaire lors des interventions.	4.11 Rédiger des rapports d'observation et d'évolution.	4.12 Recueillir des données pour fins statistiques.
5. Assurer le suivi en éducation et rééducation du langage.	5.1 Préciser les tâches de chaque intervenant en relation avec le bénéficiaire.	5.2 Instrumenter les intervenants gravitant auprès du bénéficiaire (agent multiplicateur).	5.3 Travailler avec les divers intervenants du milieu (agent pédagogique).	5.4 Assurer la mise à jour du programme d'intervention du bénéficiaire par l'orthophoniste.	5.5 Procéder au suivi des dossiers.	5.6 Élaborer un profil global du bénéficiaire tenant compte de l'aspect langagier (le situer dans un tout fonctionnel).
	5.7 Participer à la synthèse d'orientation avec les autres professionnels.					

2.5 SIMILITUDES ENTRE LES RÉSULTATS DES DEUX ENTREVUES DACUM-DELPHI

Un parallèle entre les résultats des deux entrevues Dacum-Delphi, qui avaient comme but commun de définir les tâches et opérations d'un éventuel technicien en rééducation du langage, montre des similitudes.

Les objectifs de formation élaborés par les orthophonistes, au lieu de tâches, correspondent à ce que certains intervenants, autres que les orthophonistes[35] déjà en place dans différents milieux d'intervention[36] devraient savoir ou être capable de faire auprès des clientèles atteintes de problèmes de communication et de langage. Par ailleurs, les tâches et opérations définies par les techniciens oeuvrant en rééducation du langage reflètent, rappelons-le, une réalité de travail actuellement observée et répondant à un besoin exprimé. Il est important de noter que dans l'usage pratique du vocabulaire des orthophonistes, on utilise le terme objectif tantôt dans le sens de tâche, tantôt dans le sens de but à atteindre.

Certains savoir-faire définis par les orthophonistes semblent analogues aux tâches et opérations définies par les techniciennes en langage. Ces similitudes peuvent se regrouper sous trois (3) dimensions telles la relation d'aide, le dépistage de problèmes de communication et l'application de plans d'intervention.

PREMIÈRE DIMENSION: RELATION D'AIDE

Sur le plan de la relation d'aide, des points semblables se dégagent quant aux aspects suivants:

- intervention auprès des bénéficiaires;
- sensibilisation du milieu naturel aux problèmes du bénéficiaire;
- sollicitation de la collaboration des parents ou autres personnes en regard du problème identifié;

---

35 Ces divers intervenants sont des psychoéducateurs, des orthopédagogues, des techniciens en éducation spécialisée, etc.

36 Ces principaux milieux d'intervention sont les centres hospitaliers, les C.L.S.C., les commissions scolaires.

- motivation des agents du milieu naturel;
- outillage et utilisation des intervenants naturels pour la stimulation du langage;
- cueillette d'informations sur le cheminement du bénéficiaire et divulgation de ces informations aux intervenants concernés.

DEUXIÈME DIMENSION: DÉPISTAGE DE PROBLÈMES DE COMMUNICATION

La dimension "dépistage de problèmes de communication" présente des similitudes au niveau:

- de la reconnaissance ou identification de ces problèmes susceptibles de se présenter;
- du repérage de ces problèmes chez l'enfant et l'adulte;
- de l'orientation du bénéficiaire en orthophonie-audiologie pour évaluation.

TROISIÈME DIMENSION: APPLICATION DE PLANS D'INTERVENTION

Quant à cette dernière dimension, "application des plans d'intervention", les deux entrevues ont en commun l'application ou l'utilisation des techniques de base en stimulation du langage.

2.6 EXIGENCES REQUISES PAR LA NOUVELLE FONCTION DE TRAVAIL

Suite aux diverses consultations, les connaissances et les habiletés suivantes, nécessaires au technicien en rééducation du langage, se dégagent.

2.6.1 Connaissances théoriques listées: notions de base

- Communication en général: ses différentes formes (verbale et non verbale);
- troubles de communication;
- développement du langage et ses pathologies;
- langage pragmatique: approche didactique moderne misant sur les actes du langage et les jeux d'énonciation;[37]
- rééducation du langage: méthodes et techniques de base en stimulation du langage;
- phonétique;
- mécanismes de l'audition et de la parole;
- anatomie et physiologie générale de l'oreille et du massif facial;
- audiologie: problèmes de surdité;
- tests osseux et types d'appareils auditifs;
- français signé;
- relation d'aide et relations interpersonnelles;
- animation de groupe;
- techniques d'entrevue;
- techniques d'observation et d'intervention;
- rédaction de rapports d'observation et d'évolution;

---

[37] Dans l'apprentissage du langage, lorsque surgissent des problèmes, il est très courant et utile de faire appel à la pragmatique. En didactique, la pragmatique se définit comme ce "qui est adapté à l'action sur le réel, qui est susceptible d'applications pratiques, qui concerne la vie courante" (Dictionnaire Petit Robert, 1970, p. 1368).

- créativité: utilisation et fabrication de matériel approprié, activités ludiques;
- psychologie générale de l'handicapé, développement affectif et social, développement intellectuel;
- psychomotricité;
- psychothérapie brève.

2.6.2 Habiletés requises

- Pouvoir communiquer aisément et efficacement;
- maîtrise suffisante de la langue orale et écrite;
- adaptation à différentes situations;
- être en mesure de lire, comprendre, analyser et appliquer les programmes d'intervention;
- savoir interpréter les résultats obtenus en stimulation du langage;
- capacité d'analyse et de synthèse.

3. BESOINS QUANTITATIFS: MÉTHODOLOGIE ET RÉSULTATS

Cette partie présente la méthodologie utilisée pour identifier les besoins quantitatifs[18] et les résultats obtenus. Rappelons ici que notre hypothèse de travail vise à suppléer à la rareté des orthophonistes au Québec par l'adjonction de techniciens en rééducation du langage formés au niveau collégial.

3.1 PROCÉDURE UTILISÉE

La procédure utilisée est un sondage téléphonique réalisé auprès des éventuels employeurs à l'aide d'un questionnaire à réponses fermées.

Ce sondage, réalisé auprès de 123 établissements de santé et de services sociaux ainsi que de 21 commissions scolaires, vise principalement à évaluer le manque d'orthophonistes, le besoin en main-d'oeuvre spécialisée dans le domaine de la rééducation du langage et les perspectives d'emploi existant dans ce champ d'activités. Ces possibilités d'emploi en rééducation du langage seront réparties par secteur géographique et par secteur d'emploi.

3.2 DÉFINITION DE LA POPULATION D'ENQUÊTE ET ÉCHANTILLONNAGE

La recherche touche tous les organismes québécois susceptibles d'engager des spécialistes du langage. Ces organismes regroupent tous les établissements de santé et de services sociaux ainsi que les commissions scolaires.

Le ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi que le ministère de l'Éducation nous ont fourni, par listes séparées, les adresses et numéros de téléphone des centres hospitaliers, des C.L.S.C., des centres d'accueil et de réadaptation de même que des commissions scolaires. Il faut noter que le fait d'avoir obtenu ces listes séparées a permis d'obtenir un échantillon stratifié selon les catégories d'employeurs potentiels.

---

18 Nous entendons par besoins quantitatifs les perspectives d'emploi existant dans le champ d'activités de la rééducation du langage, exprimées en besoin de personnel dans le temps et en nombre.

Dans l'ensemble des établissements répertoriés, on a choisi un échantillon aléatoire simple de 10 % des employeurs potentiels pour chaque secteur d'emploi. Ce qui a donné l'échantillon suivant:

Secteur d'emploi	Population	Échantillon
Centres Hospitaliers	250	25
C.L.S.C.	360	36
Commissions Scolaires	219	21
Centre accueil ou réadap.	620	62
TOTAL	1449	144

3.3 LE QUESTIONNAIRE

3.3.1 Objectifs et construction du questionnaire

Les objectifs du questionnaire pour les besoins quantitatifs sont:

- de vérifier le nombre d'établissements qui utilisent actuellement des orthophonistes;
- de vérifier le nombre d'établissements ayant des postes d'orthophonistes vacants ;
- d'identifier le nombre d'établissements utilisant des personnes jouant actuellement le rôle d'aide technique en orthophonie;
- d'identifier le genre de formation du personnel auxiliaire engagé comme aide technique aux orthophonistes;
- de quantifier les besoins et les perspectives d'emploi pour un technicien spécialisé en rééducation du langage.

Le questionnaire[39] comporte deux variables indépendantes et quatre variables dépendantes:

---

[39] Le questionnaire ayant servi au sondage téléphonique se retrouve à l'annexe 2.

Variables indépendantes:
- Région administrative
- Secteur d'emploi

Variables dépendantes:
- Utilisation actuelle d'orthophonistes
- Postes d'orthophonistes vacants
- Utilisation actuelle d'aides techniques
- Prévision d'engagement de futurs techniciens

3.3.2 Validation du questionnaire

Nous avons procédé à deux types de validation du questionnaire: le premier type de validation dit intrinsèque avait pour but surtout de vérifier la compréhension des questions et la justesse du vocabulaire utilisé. Le second type de validation dit extrinsèque avait pour objectif d'identifier la personne la mieux informée pour répondre au questionnaire.

Le questionnaire a été soumis à deux prétests. La première version du questionnaire a été soumise à un premier prétest qui avait pour objectif de vérifier son contenu. Ce prétest a été effectué auprès d'une commission scolaire et d'un centre hospitalier.

Par la suite, la deuxième version du questionnaire a été soumise à une validation à la fois intrinsèque et extrinsèque qui s'est effectuée auprès de 10 employeurs potentiels choisis aléatoirement dans l'échantillon, soit: 2 commissions scolaires, 2 centres hospitaliers, 2 C.L.S.C. et 4 centres d'accueil et/ou de réadaptation. Cette dernière validation a permis de vérifier la pertinence et la clarté des questions ainsi que la justesse des termes utilisés, de réajuster l'ordre séquentiel des questions et d'identifier les répondants dans les différents établissements échantillonnés.

Nos répondants s'identifient ainsi:

- Dans les commissions scolaires: les directeurs des services éducatifs;
- Dans les centres hospitaliers: les directeurs du personnel;
- Dans les C.L.S.C.: les coordonnateurs de projet;
- Dans les centres d'accueil et/ou de réadaptation: les directeurs généraux ou de services.

3.4 CUEILLETTE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

La cueillette et le traitement des données furent réalisés par une firme de consultants en sondage. Les données ont été recueillies par entrevues téléphoniques et les employeurs furent relancés jusqu'à 5 fois. Des 144 répondants retenus, 36 employeurs potentiels ont dû être éliminés (sans numéro, numéro n'existant plus, refus de répondre, etc.).

TABLEAU 8

RÉPARTITION DES EMPLOYEURS POTENTIELS DE L'ÉCHANTILLON

	Centres hospitaliers	C L S C	Commissions scolaires	Centres d'accueil et/ou de réadaptation	TOTAL
Réponse prétest	2	2	2	4	10
Réponse enquête	20	28	19	33	98
No. de téléphone non disponible	1	2	0	21	24
Refus de répondre après 5 appels	2	6	0	4	12
TOTAL (échantillon)	25	36	21	62	144

3.5 PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS

Cette section expose l'analyse des résultats[40] obtenus par notre sondage téléphonique effectué au cours du mois de septembre 1988.

Les deux variables indépendantes sont les quatre secteurs d'emploi potentiels (centres hospitaliers, C.L.S.C., commissions scolaires et centres d'accueil et/ou de réadaptation) ainsi que les neuf régions administratives du Québec. Nous présentons d'abord la proportion de répondants pour chacune de ces deux variables. Par la suite, toutes les variables dépendantes seront croisées avec chacune de ces deux variables indépendantes afin de fournir la répartition des répondants à ces variables dépendantes.

La première variable dépendante indique l'utilisation actuelle d'orthophonistes dans la province de Québec.

La deuxième variable dépendante analysée porte sur les postes d'orthophonistes vacants.

La troisième variable dépendante permet de cerner l'utilisation actuelle de personnel d'aide technique en orthophonie.

La quatrième variable dépendante fournit des renseignements sur les possibilités d'engagement de techniciens en rééducation du langage qui seraient formés au niveau collégial. Nous indiquons la quantité de personnel qui serait engagé ainsi que le moment de cet engagement.

Étant donné la stratification effectuée selon les secteurs d'emploi potentiels, la marge d'erreur des résultats fournis sera toujours inférieure à 5,1 % et cela 19 fois sur 20 (seuil de confiance de 95 %). Cependant, nous demandons au lecteur de ne pas appliquer cette marge d'erreur pour chaque catégorie de variables dépendantes; cette marge n'étant valable que pour l'ensemble de la population.

---

40 L'annexe 3 présente les résultats statistiques de notre enquête.

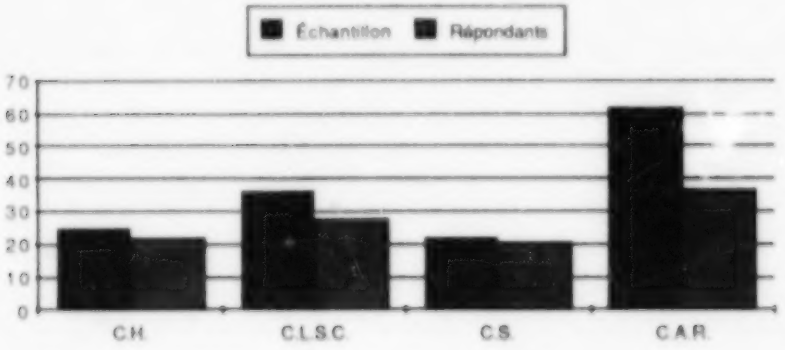
3.5.1 Analyse des variables indépendantes

3.5.1.A Selon les secteurs d'emploi

Sur un échantillonnage de 144 employeurs, 108 (75%) ont répondu au sondage, soit 22 répondants sur 25 (88 %) centres hospitaliers, 28 répondants sur 36 (78 %) C.L.S.C., 21 répondants sur 21 (100 %) commissions scolaires et 37 répondants sur 62 (60 %) centres d'accueil et/ou de réadaptation.

GRAPHIQUE 1:

RÉPARTITION SELON LES EMPLOYEURS POTENTIELS



3.5.1.B Selon les régions administratives

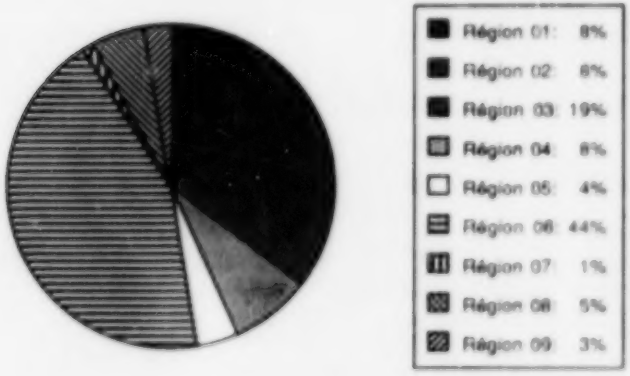
La répartition géographique de ces réponses se lit comme suit:

- 9 répondants (8 %) dans la région du Bas-St-Laurent/Gaspésie [01];
- 9 répondants (8 %) dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean [02];
- 20 répondants (19 %) dans la région de Québec [03];
- 9 répondants (8 %) dans la région de Trois-Rivières [04];
- 4 répondants (4 %) dans la région de l'Estrie [05];

- 48 répondants (44 %) dans la région de Montréal [06];
- 1 répondant (1 %) dans la région de l'Outaouais [07];
- 5 répondants (5 %) dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue [08];
- 3 répondants (3 %) dans la région de la Côte-Nord [09].

GRAPHIQUE 2:

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DES RÉPONDANTS



Il faut noter la faible représentation de la région de l'Outaouais [07] dans l'échantillonnage. Il faudra tenir compte de cette faiblesse dans les résultats ultérieurs.

3.5.1.C Synthèse

La majorité des répondants provient des régions de Montréal [06] et de Québec [03]. Ils se répartissent ensuite inégalement entre les autres régions du Québec. Quant à la répartition selon les secteurs d'emploi, elle correspond par stratification à la population.

3.5.2 Les orthophonistes

Ce point regroupe des données statistiques relatives à l'emploi actuel d'orthophonistes et aux postes vacants en orthophonie.

3.5.2.1 **Utilisation actuelle d'orthophonistes**

Bien que notre étude montre que le tiers des établissements utilise actuellement des orthophonistes, ceux-ci sont répartis inégalement entre les secteurs d'emploi ainsi qu'entre les régions administratives du Québec.

3.5.2.1 A Selon les secteurs d'emploi

Le tiers des centres hospitaliers, le quart des C.L.S.C., près des deux tiers des commissions scolaires et le dizième des centres d'accueil et/ou de réadaptation utilisent des orthophonistes. C'est donc dans le secteur des commissions scolaires qu'on trouve la plus forte proportion d'établissements utilisant des orthophonistes.

TABLEAU 9

RÉPARTITION PAR SECTEUR D'EMPLOI DES ÉTABLISSEMENTS UTILISANT DES ORTHOPHONISTES

Secteur d'emploi	Proportion Oui	Non
Centres hospitaliers	32 %	68 %
C.L.S.C.	25 %	75 %
Commissions scolaires	62 %	38 %
Centres d'accueil ou de réadap.	11 %	89 %

3.5.2.1.B Selon les régions administratives

Les établissements qui utilisent des orthophonistes se répartissent inégalement dans les régions administratives du Québec.

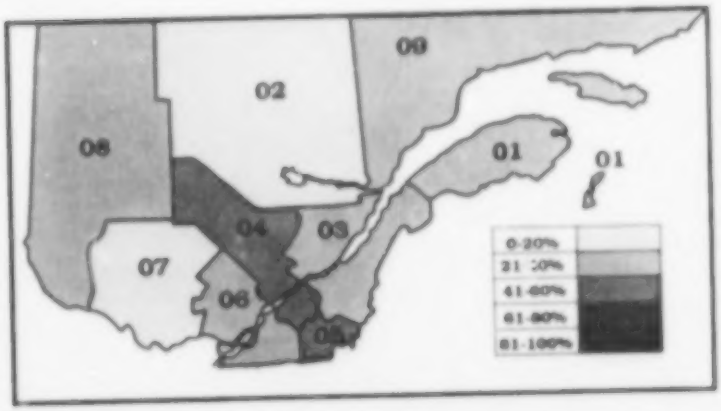
TABLEAU 10

RÉPARTITION PAR RÉGION ADMINISTRATIVE
DES ÉTABLISSEMENTS UTILISANT DES ORTHOPHONISTES

	Proportion	
	Oui	Non
01 - Bas St-Laurent - Gaspésie	33 %	67 %
02 - Saguenay - Lac St-Jean	0 %	100 %
03 - Québec	35 %	65 %
04 - Trois-Rivières	44 %	56 %
05 - Estrie	50 %	50 %
06 - Montréal	25 %	75 %
07 - Outaouais	0 %	100 %
08 - Abitibi-Témiscamingue	40 %	60 %
09 - Côte-Nord	33 %	67 %

GRAPHIQUE 3

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
UTILISANT DES ORTHOPHONISTES



Le tableau 10 indique qu'il existe des disparités régionales en terme de proportion d'établissements utilisant des orthophonistes. En effet, on constate que le tiers des établissements se situant dans la région du Bas-St-Laurent et Gaspésie [01], de Québec [03] et de la Côte-Nord [09] emploie des orthophonistes alors que seulement le quart des établissements de la région de Montréal [06] en emploie; par contre, c'est dans les régions de Trois-Rivières [04] et de l'Estrie [05] qu'ont trouve la plus forte proportion d'établissements utilisant des orthophonistes.

3.5.2.1.C Synthèse

Dans tous les cas, la proportion des établissements utilisant des orthophonistes n'est pas supérieure à 50 %, elle n'est que du tiers pour l'ensemble. Par ailleurs, les établissements qui emploient le moins d'orthophonistes sont les centres d'accueil et/ou de réadaptation, alors que ce sont les commissions scolaires qui en utilisent le plus.

3.5.2.2 **Postes vacants en orthophonie**

Les résultats de notre recherche révèlent que près du tiers des établissements compte des postes vacants en orthophonie. Parmi ceux-ci une minorité croit pouvoir combler ces postes.

Par ailleurs, presque tous les établissements qui ne croient pas pouvoir y arriver invoquent comme raison le manque de ressources humaines en orthophonie.

Ces données quantitatives sur les postes vacants en orthophononie viennent confirmer la difficulté de recruter des orthophonistes déjà signalée dans l'étude de Johanne Tremblay, et corroborent les résultats de l'enquête de Michel Clermont citées dans la première partie du présent rapport, à l'effet qu'il existe de nombreux postes vacants en orthophonie.

3.5.2.2.A Selon les secteurs d'emploi

Le tiers des commissions scolaires a des postes d'orthophonistes vacants, comparativement au quart seulement des autres établissements.

TABLEAU 11

RÉPARTITION PAR SECTEUR D'EMPLOI DES ÉTABLISSEMENTS AYANT DES POSTES D'ORTHOPHONISTES VACANTS

Secteur d'emploi	Proportion Oui	Non
Centres hospitaliers	23 %	77 %
C.L.S.C.	25 %	75 %
Commissions scolaires	33 %	67 %
Centres d'accueil ou de réadap.	27 %	73 %

3.5.2.2.B Selon les régions administratives

La répartition par région administrative des établissements ayant des postes vacants en orthophonie est la suivante:

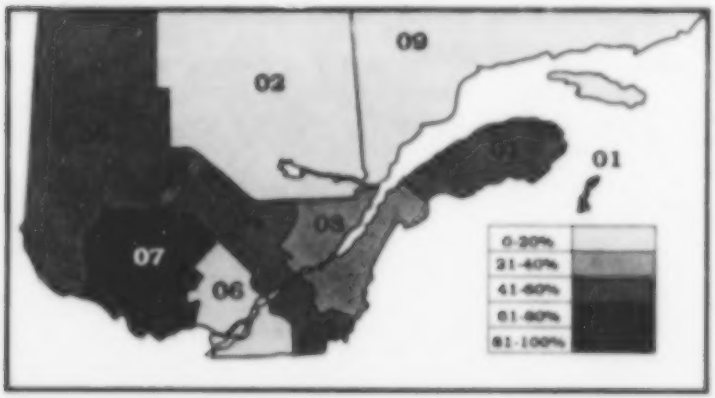
TABLEAU 12

RÉPARTITION PAR RÉGION ADMINISTRATIVE DES ÉTABLISSEMENTS AYANT DES POSTES D'ORTHOPHONISTES VACANTS

	Proportion	
	Oui	Non
01 - Bas St-Laurent - Gaspésie	44 %	56 %
02 - Saguenay - Lac St-Jean	11 %	89 %
03 - Québec	25 %	75 %
04 - Trois-Rivières	44 %	56 %
05 - Estrie	50 %	50 %
06 - Montréal	19 %	81 %
07 - Outaouais	100 %	0 %
08 - Abitibi-Témiscamingue	60 %	40 %
09 - Côte-Nord	0 %	100 %

GRAPHIQUE 4

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DES POSTES D'ORTHOPHONISTES VACANTS



Il se dégage du tableau 12 que dans pratiquement toutes les régions du Québec, à l'exception de la région de la Côte-Nord [09], on retrouve des établissements qui ont des postes vacants en orthophonie.

3.5.2.2.C Synthèse

À l'exception des régions situées à l'Ouest de la province (régions 07 et 08), toutes les régions ont la moitié ou moins de leurs établissements qui ont des postes d'orthophonistes vacants. Tandis que le tiers ou moins des établissements dans chaque secteur d'emploi a des postes vacants en orthophonie.

3.5.3 Techniciens en rééducation du langage

Cette partie livre les données concernant l'utilisation actuelle d'aides techniques ainsi que la possibilité d'engagement de futurs techniciens en rééducation du langage.

3.5.3.1 **Utilisation actuelle d'aides techniques**

Notre étude révèle que plus du tiers des établissements utilise actuellement des aides techniques en rééducation du langage formés sur le terrain.

3.5.3.1.A Selon les secteurs d'emploi

Ces utilisations d'aides techniques se répartissent inégalement selon le secteur d'emploi.

TABLEAU 13

RÉPARTITION PAR SECTEUR D'EMPLOI DES ÉTABLISSEMENTS UTILISANT ACTUELLEMENT DES AIDES TECHNIQUES

Secteur d'emploi	Proportion	
	Oui	Non
Centres hospitaliers	27 %	73 %
C.L.S.C.	29 %	71 %
Commissions scolaires	48 %	52 %
Centres d'accueil ou de réadaptation	43 %	57 %

Ce tableau indique que parmi les établissements qui emploient actuellement des aides techniques, on retrouve presque le tiers des centres hospitaliers et des C.L.S.C., ainsi que près de la moitié des commissions scolaires et des centres d'accueil et/ou de réadaptation.

3.5.3.1.B Selon les régions administratives

La répartition géographique des établissements qui emploient actuellement des aides techniques est la suivante:

TABLEAU 14

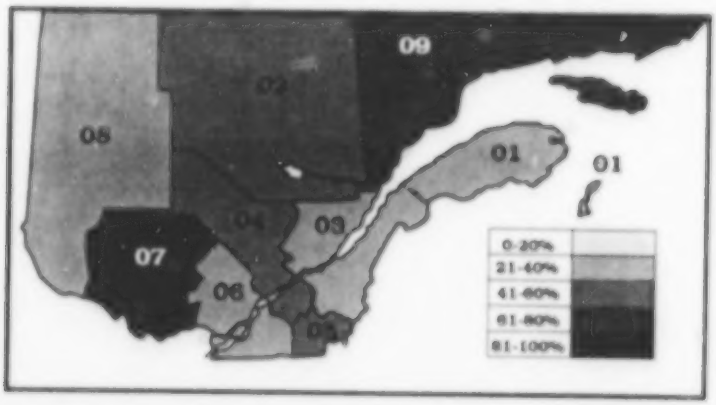
PROPORTION PAR RÉGION ADMINISTRATIVE
DES ÉTABLISSEMENTS UTILISANT ACTUELLEMENT DES AIDES TECHNIQUES

	Proportion	
	Oui	Non
01 - Bas St-Laurent - Gaspésie	33 %	67 %
02 - Saguenay - Lac St-Jean	56 %	44 %
03 - Québec	40 %	60 %
04 - Trois-Rivières	44 %	56 %
05 - Estrie	50 %	50 %
06 - Montréal	27 %	73 %
07 - Outaouais	100 %	0 %
08 - Abitibi-Témiscamingue	40 %	60 %
09 - Côte-Nord	67 %	33 %

Ce tableau illustre qu'on trouve dans la région de Montréal [06] la plus faible proportion d'établissements utilisant des aides techniques, alors dans la région de la Côte-Nord, les deux tiers des établissements en emploient; quant à la région de l'Outaouais, le seul répondant en emploie également; les établissements du Saguenay - Lac Saint-Jean [02] en utilisent dans une proportion de presque 60 %, tandis que ceux de l'Estrie [05], dans une proportion de 50 %.

GRAPHIQUE 5

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
UTILISANT DES AIDES TECHNIQUES



Par ailleurs, les données que nous avons recueillies indiquent que la formation actuelle de ces aides techniques est très diversifiée, puisqu'ils viennent des domaines suivants: éducation spécialisée, soins infirmiers, enseignement, orthopédagogie, psychoéducation, psychologie.

3.5.3.1.C Synthèse

Dans toutes les régions du Québec, on retrouve présentement des établissements qui utilisent des aides techniques dans le domaine de la rééducation du langage; c'est dans les commissions scolaires qu'on remarque la plus forte proportion d'établissement qui en emploie, et c'est dans les centre hospitaliers qu'on trouve la plus faible.

3.5.3.2 Possibilité d'engagement de futurs techniciens

L'étude révèle que malgré l'absence actuelle de techniciens spécialisés en rééducation du langage, près des deux tiers des employeurs potentiels souhaitent engager un tel type de personnel, formé au niveau collégial.

TABLEAU 15

POSSIBILITÉ D'ENGAGEMENT DES FUTURS TECHNICIENS

Prévision d'engagement	Nombre d'établissements	Proportion
1 technicien	23	34 %
2 techniciens	33	49 %
3 techniciens	8	12 %
4 techniciens	1	1 %
5 techniciens	1	1 %
6 techniciens	1	1 %

Le tableau ci-dessus indique que plus du tiers des établissements est prêt à engager 1 technicien et la moitié des établissements 2 techniciens. Notre échantillonnage fournit donc une possibilité d'engagement de 128 techniciens étendue à 75 % de l'échantillon. Notre taux d'échantillonnage étant de 10 %, cela équivaut à une possibilité d'engagement d'un nombre de techniciens compris entre 1621 et 1791.

Au sujet du moment d'engagement des futurs techniciens, le sondage fournit les données suivantes:

TABLEAU 16

MOMENT D'ENGAGEMENT DES FUTURS TECHNICIENS

Moment d'engagement	Nombre d'établissements	Proportion
moins de 6 mois	2	3 %
de 6 mois à un an	1	1 %
un an	25	37 %
18 mois	1	1 %
2 ans	37	55 %
3 ans	1	1 %

Ce tableau montre que 41 % des établissements seraient disposés à engager un ou plusieurs techniciens en rééducation du langage d'ici un an ou moins, alors que la moitié des établissements le ferait dans un délai de deux ans.

3.5.3.2 A Selon les secteurs d'emploi

Les possibilités d'engagement des futurs techniciens en rééducation du langage se répartissent ainsi par secteur d'emploi.

TABLEAU 17

RÉPARTITION PAR SECTEUR D'EMPLOI DES ÉTABLISSEMENTS AYANT EXPRIMÉ DES POSSIBILITÉS D'ENGAGEMENT DE FUTURS TECHNICIENS

Secteur d'emploi	Proportion	
	Oui	Non
Centres hospitaliers	64 %	36 %
C.L.S.C.	57 %	43 %
Commissions scolaires	62 %	38 %
Centres d'accueil ou de réadap.	65 %	35 %

Il se dégage de ce tableau que près des deux tiers des commissions scolaires, des centres hospitaliers, des centres d'accueil et/ou de réadaptation sont prêts à engager un ou des techniciens.

3.5.3.2 B Selon les régions administratives

Les établissements prêts à engager de futurs techniciens se répartissent toutefois inégalement dans les régions administratives du Québec.

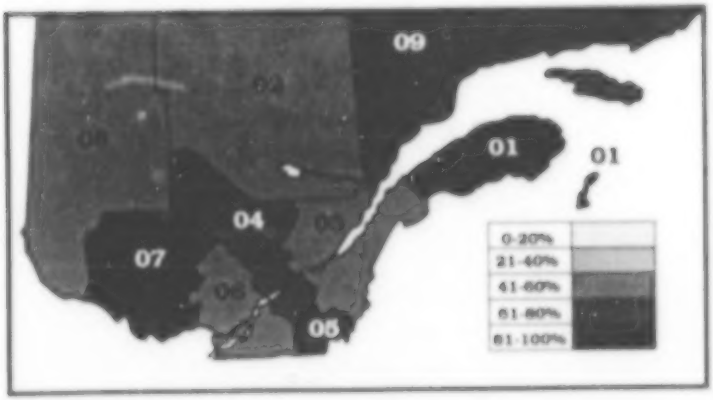
TABLEAU 18

RÉPARTITION PAR RÉGION ADMINISTRATIVE DES ÉTABLISSEMENTS AYANT EXPRIMÉ UNE POSSIBILITÉ D'ENGAGEMENT DE TECHNICIENS

	Proportion	
	Oui	Non
01 - Bas St-Laurent - Gaspésie	89 %	11 %
02 - Saguenay - Lac St-Jean	56 %	44 %
03 - Québec	55 %	45 %
04 - Trois-Rivières	78 %	22 %
05 - Estrie	100 %	0 %
06 - Montréal	54 %	46 %
07 - Outaouais	100 %	0 %
08 - Abitibi-Témiscamingue	60 %	40 %
09 - Côte-Nord	67 %	33 %

GRAPHIQUE 6

RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE DE LA POSSIBILITÉ D'ENGAGEMENT DE FUTURS TECHNICIENS



Le tableau 18 montre que plus de la moitié des établissements situés au Saguenay-Lac-St-Jean [02], à Québec [03], à Montréal [06], en Abitibi-Témiscamingue [08] et sur la Côte-Nord [09] est prête à engager des techniciens en rééducation du langage. Une très forte proportion des établissements des régions du Bas-St-Laurent et de la Gaspésie [01], de Trois-Rivières [04], de l'Estrie [05] et de l'Outaouais [07] est également prête à engager de ces techniciens.

3.5.3.2.C Synthèse

Si pour l'ensemble de la province, presque les deux tiers des établissements engageraient des techniciens, cette proportion est d'au moins 50 % pour chacune des régions; la proportion d'établissements pour chacun des secteurs d'emploi est comparable (presque les deux tiers) à l'ensemble.

3.5.4 Analyse bivariée

Afin de voir si les possibilités d'engagement de futurs techniciens en rééducation du langage sont liées à l'utilisation actuelle d'orthophonistes, à l'existence de postes vacants en orthophonie et à l'utilisation actuelle d'aides techniques, nous décrirons les traits importants qui émergent de l'analyse simultanée des variables dépendantes. Cette analyse s'est effectuée aussi selon nos deux variables indépendantes.

3.5.4.1 Analyse selon l'utilisation d'orthophonistes

3.5.4.1.A Selon les secteurs d'emploi

- Le tiers des centres hospitaliers utilise des orthophonistes, alors que près des deux tiers sont prêts à engager de futurs techniciens.
- Le quart des C.L.S.C. emploie des orthophonistes, par contre la moitié est prête à engager de futurs techniciens. De plus, les trois quarts de ceux qui n'ont pas d'orthophonistes sont également prêts à en engager.
- Près des deux tiers des commissions scolaires utilisent des orthophonistes et près des deux tiers sont aussi prêts à engager de futurs techniciens.
- Le dixième des centres d'accueil et/ou de réadaptation emploie des orthophonistes et près des deux tiers sont prêts à engager des techniciens.

Bref, l'engagement de futurs techniciens dans les différents secteurs d'emploi ne semble pas dépendre de l'utilisation d'orthophonistes: certains secteurs ayant des orthophonistes engageraient des techniciens, et d'autres sans orthophonistes engageraient également des techniciens, dans à peu près les mêmes proportions.

3.5.4.1 B Selon les régions administratives

- Très peu d'établissements au Saguenay–Lac-St-Jean [02] utilisent des orthophonistes, par contre la moitié des établissements de cette région est prête à engager de futurs techniciens.

- Le tiers seulement des établissements situés sur la Côte-Nord [09] emploie des orthophonistes, par contre les deux tiers ou plus des établissements de cette région prévoient engager de futurs techniciens.

- Le quart des établissements de la région de Montréal utilise des orthophonistes, par contre, la moitié des établissements de cette région est prête à engager de futurs techniciens.

- Le tiers des établissements de la région de Québec utilise des orthophonistes alors que la moitié des établissements de cette région est prête à engager de futurs techniciens.

Que des établissements utilisent des orthophonistes ou non, quels que soient la région et le secteur auxquels ils appartiennent, la possibilité d'emploi de techniciens demeure réelle et constante.

3.5.4.2 Analyse selon les postes d'orthophonistes vacants

3.5.4.2.A Selon les secteurs d'emploi

- Près des deux tiers des commissions scolaires sont prêtes à engager de futurs techniciens alors que seulement le tiers a des postes vacants en orthophonie. Parmi ce tiers, les trois quarts engageraient des techniciens. Il semble donc qu'une plus grande proportion de commissions scolaires ayant des postes d'orthophonistes vacants engagerait des techniciens que de celles qui n'ont pas de postes vacants.

- Les deux tiers des C.L.S.C. qui engageraient des techniciens n'ont pas de postes vacants en orthophonie. Ce ne sont donc pas les postes vacants en orthophonie dans les C.L.S.C. qui créent des possibilités d'engagement de futurs techniciens.

- Près des deux tiers des centres hospitaliers sont prêts à engager des techniciens, alors que seulement près du quart a des postes vacants en orthophonie. Cependant ce n'est pas le fait d'avoir des postes vacants en orthophonie qui y suscite l'engagement de futurs techniciens.

- Près des deux tiers des centres d'accueil et/ou de réadaptation sont prêts à engager de futurs techniciens, alors que seulement le quart a un ou plusieurs postes vacants en orthophonie. Aussi, tous ceux qui ont des postes d'orthophonistes vacants engageraient des techniciens. Comme pour les commissions scolaires, le fait d'avoir des postes d'orthophonistes vacants y susciterait l'engagement de techniciens.

En somme, dans les commissions scolaires et les centres d'accueil et/ou de réadaptation, on constate que la vacance en orthophonie peut entraîner une possibilité d'engagement de futurs techniciens, tandis que dans les C.L.S.C. et les centres hospitaliers, on ne peut relier la possibilité d'engagement de techniciens à cette vacance.

3.5.4.2.B Selon les régions administratives

- Environ la moitié des établissements des régions du Bas-St-Laurent et de la Gaspésie [01], de l'Estrie [05], et de Trois-Rivières [04] a des postes vacants en orthophonie et au moins les trois quarts des établissements de ces régions sont prêts à engager de futurs techniciens.

- Très peu d'établissements des régions de la Côte-Nord [09] et du Saguenay–Lac-St-Jean [02] ont des postes vacants en orthophonie, par contre environ les deux tiers des établissements de ces mêmes régions sont prêts à engager de futurs techniciens.

- Entre le cinquième et le quart des établissements des régions de Québec [3] et de Montréal [6] a des postes vacants en orthophonie, alors qu'un peu plus de la moitié de ceux-ci est prête à engager des techniciens.

- Enfin, deux tiers et plus des établissements des régions de l'Outaouais [7] et d'Abitibi-Témiscamingue [8] ont des postes vacants en orthophonie, alors qu'autant se disent prêts à engager des techniciens.

Bref, ce n'est pas seulement dans les régions éloignées qu'il existe des postes vacants en orthophonie et une possibilité d'engagement de futurs techniciens.

3.5.4.3 Selon l'utilisation actuelle d'aides techniques

3.5.4.3.A Selon les secteurs d'emploi

- Près de la moitié des commissions scolaires utilise actuellement des aides techniques en orthophonie et près des deux tiers sont prêts à engager de futurs techniciens.

- Le quart des C.L.S.C. utilise actuellement des aides techniques en orthophonie et la moitié est prête à engager de futurs techniciens. De plus, la majorité des C.L.S.C. qui sont prêts à engager des techniciens n'utilisent pas actuellement d'aides techniques.

- Le quart des centres hospitaliers utilise actuellement des aides techniques en orthophonie et près des deux tiers sont prêts à engager de futurs techniciens.

- Près de la moitié des centres d'accueil et/ou de réadaptation utilise actuellement des aides techniques en orthophonie et près des deux tiers sont prêts à engager de futurs techniciens. De plus, la moitié des employeurs n'utilisant pas actuellement d'aides techniques est prête à employer de futurs techniciens.

En conclusion, les employeurs n'utilisant pas actuellement d'aides techniques engageraient dans une plus grande proportion de futurs techniciens en rééducation du langage.

3.5.4.3.B Selon les régions administratives

- Plus de la moitié des établissements des régions du Saguenay–Lac-St-Jean [02] et de la Côte-Nord [09] utilise déjà des aides techniques et plus de la moitié des établissements de ces régions est aussi prête à engager de futurs techniciens.

- Le tiers des établissements du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie [01] utilise actuellement des aides techniques et la majorité des établissements de cette région est prête à engager de futurs techniciens.

Nous constatons que c'est dans les régions éloignées que les employeurs engageraient le plus souvent de futurs techniciens en rééducation du langage et que cela ne dépend pas de l'utilisation actuelle d'aides techniques.

3.5.5 Sommaire des résultats

Cette partie résume succinctement les résultats quantitatifs de notre étude.

Malgré le fait que la situation dans chacune des régions du Québec démontre que plus de la moitié des établissements est sans orthophoniste, il se dégage qu'il en manque encore davantage dans les régions éloignées. Nous constatons également qu'à l'exception de l'Ouest de la province, moins de la moitié des établissements a des postes vacants en orthophonie.

De plus, les besoins sont si importants en orthophonie que le tiers des établissements se voit dans l'obligation d'utiliser du personnel technique pour y répondre. Tous les employeurs qui utilisent actuellement de tels aides techniques, peu importe la région et le secteur d'emploi, se déclarent prêts à engager de futurs techniciens qui auraient obtenu un diplôme d'études collégiales (D.E.C). Nous observons également que les établissements qui n'ont pas actuellement à leur emploi d'aides techniques sont aussi prêts à engager les futurs diplômés en techniques de rééducation du langage.

Enfin, à la lumière de nos analyses il appert que lorsque les employeurs souhaitent engager de futurs techniciens c'est pour combler le manque de soins en orthophonie mais que dans leur esprit, ces techniciens ne remplaceront jamais les orthophonistes. Ils viendront toutefois soulager les besoins de la population qu'il y ait ou non actuellement des services disponibles dans les différents établissements.

Le prochain volet précisera le profil de formation que nous préconisons.

4. PROFIL DE FORMATION SOUHAITÉ

Ce volet comprend les objectifs généraux du programme, sa structure, le niveau et le type de formation requis, la formation pertinente existante dans le réseau collégial québécois ainsi qu'à l'extérieur du Québec.

4.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME

Le programme de techniques de rééducation du langage vise à former des techniciens capables d'intervenir dans le domaine de la rééducation du langage humain. Ce travail se réalisera auprès d'une clientèle de tout âge: préscolaire, scolaire et adulte.

Le technicien en rééducation du langage travaillera en étroite collaboration avec les agents du milieu naturel des bénéficiaires (parents, enseignants ou autres personnes) et les spécialistes de différents domaines (orthophonistes, audiologistes, médecins, orthopédagogues, psychologues, etc.) afin de fournir aux clients des services adéquats dans son domaine.

Ce technicien se distinguera toutefois des autres intervenants qui œuvrent dans les mêmes milieux et avec les mêmes clientèles sur deux aspects: par son intervention directement reliée à la rééducation du langage et par les moyens ou techniques à utiliser. De plus, il s'assurera de l'établissement de relations interpersonnelles appropriées à l'exercice de sa profession auprès des bénéficiaires et de l'équipe multidisciplinaire de travail.

La formation professionnelle sera axée sur quatre dimensions:

- les aptitudes personnelles du futur technicien;
- les connaissances spécifiques aux problèmes de communication et de langage;
- les moyens privilégiés pour la prévention et la stimulation du langage;
- la pratique même de la profession.

Cette formation sera complétée par des stages d'observation et d'intervention dans différents milieux (centres hospitaliers, commissions scolaires, centres d'accueil et/ou de réadaptation, C.L.S.C., cliniques privées).

Cela nécessitera:

1° une connaissance des notions de base en anatomie et physiologie humaines, et plus particulièrement celle de l'oreille et du massif facial;

2° une connaissance de la psychologie générale, celle de l'handicapé et des différents développements de l'individu (intellectuel, affectivo-social, psychomoteur);

3° une connaissance des éléments fondamentaux de la communication et du langage, ainsi que de leurs pathologies;

4° une connaissance de la phonétique;

5° une connaissance des techniques d'observation et d'intervention de même que des techniques d'entrevue;

6° une connaissance en relation d'aide;

7° la capacité d'utiliser les techniques de rééducation du langage.

Cette formation en rééducation du langage rendra le technicien apte principalement :

- à participer à l'élaboration de programmes de prévention en orthophonie;
- à recevoir les demandes et à reconnaître les problèmes du bénéficiaire;
- à apporter une aide technique et thérapeutique à l'orthophoniste;
- à appliquer les plans de traitement (entre autres, en stimulation du langage);
- à assurer le suivi en éducation et rééducation du langage.

Le champ d'activités professionnelles du technicien en rééducation du langage est varié. En raison de la polyvalence de la formation, il pourra travailler dans les écoles, les centres hospitaliers, les C.L.S.C., les centres d'accueil et de réadaptation, les cliniques privées.

Il sera également loisible aux diplômés de poursuivre des études universitaires dans des programmes où leurs acquis de formation sont reconnus.

4.2 STRUCTURE DU PROGRAMME

La structure du programme découlant des objectifs généraux comporte quatre (4) blocs de formation, soit:

BLOC 1: formation générale: philosophie, français, éducation physique;

BLOC 2: formation personnelle: relations interpersonnelles, relation d'aide, maîtrise de la langue orale, capacité de communiquer aisément et efficacement, adaptation à différentes situations...;

BLOC 3: formation théorique spécialisée: pathologie du langage et de la communication, psychologie générale, celle de l'handicapé et des différents développements de l'individu (intellectuel, affectivo-social, psychomoteur), psychomotricité, phonétique, communication en général: son processus et ses formes, français signé, psychothérapie brève, langage pragmatique*, mécanismes de l'audition et de la parole, problèmes de surdité, étapes de développement du langage...;

BLOC 4: formation pratique: stages d'observation et d'intervention.

Ce contenu, lors du développement futur du programme, se présentera dans des proportions équilibrées sous la forme de cours obligatoires, de cours de spécialisation et de cours complémentaires.

4.3 NIVEAU ET TYPE DE FORMATION REQUIS

Le programme de niveau collégial préconisé est de type professionnel puisqu'il permet à l'étudiant d'acquérir à la fois une formation générale tout au long du cheminement de son programme et une formation particulière s'orientant vers la spécialisation en vue d'une activité technique dans le domaine de la rééducation du langage.

L'ensemble des objectifs généraux du programme et les connaissances et habiletés qui en découlent correspondent aux nombreuses exigences nécessaires à l'exercice de la profession de technicien en rééducation du langage. L'importance et l'étendue de ce corpus de

---

* Approche didactique moderne misant sur les actes du langage et les jeux d'énonciation.

connaissances théoriques et pratiques exigent un programme de formation s'échelonnant sur trois années afin de permettre à l'étudiant d'atteindre les objectifs du programme.

4.4 FORMATION PERTINENTE EXISTANTE DANS LE RÉSEAU COLLÉGIAL QUÉBÉCOIS

Le réseau collégial québécois n'offre aucun programme de formation qui permettrait à des techniciens d'acquérir une spécialisation suffisamment complète en rééducation du langage. Une comparaison avec les deux programmes techniques existants les plus susceptibles d'avoir des affinités, "éducation spécialisée" et "réadaptation", montre d'importantes différences d'orientation.

En effet, le programme en techniques d'éducation spécialisée axé sur la prévention, l'éducation et la rééducation, s'oriente dans une optique d'intégration sociale et d'épanouissement personnel optimal de l'individu. La spécificité de cette formation se trouve dans la problématique de l'adaptation sociale de la personne dans son milieu.

Le travail du technicien en éducation spécialisée s'effectue auprès des personnes les plus susceptibles de vivre des difficultés d'adaptation reliées à des désordres affectifs, physiques, intellectuels et sociaux. Il doit ajuster continuellement son intervention aux conditions variantes du quotidien du client. Ses instruments d'intervention sont l'observation participante et la planification du régime de vie du client (activités quotidiennes et activités d'apprentissage) en relation avec le milieu.

Quant au programme de techniques de réadaptation, il se spécialise en réadaptation physique, et plus spécifiquement en regard de la fonction de locomotion. Ce technicien exerce donc sa profession en étroite collaboration avec le physiothérapeute.

Quant à elle, la formation suggérée dans la présente étude s'orientant davantage vers la rééducation du langage et ses techniques propres, elle devrait donc amener le développement d'un programme qui lui est spécifique.

4.5 FORMATION PERTINENTE EXISTANTE À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Il existe des programmes de formation techniques dans le domaine de l'orthophonie, entre autres à Georgian College, Ontario, et à l'Institut supérieur provincial de logopédie[40] à Mons en Belgique. Les lignes qui suivent exposent les principales caractéristiques de ces deux programmes. Ceux-ci seront décrits plus en détail dans les rapports qui suivront les missions devant être effectuées à ces endroits au cours de 1989.

4.5.1 Ontario: Georgian College

Georgian College, à Orillia et Barry en Ontario offre depuis septembre 1988 un programme technique dans le domaine de l'orthophonie sous l'appellation «The Communicative Disorders Assistant Program».

Ce programme se base sur les aspects physiologiques et fonctionnels des troubles de la parole, du langage et de l'audition. La formation y est axée sur le développement des habiletés et des techniques d'intervention appropriées pour remédier à ces troubles.

Après avoir complété ce programme, le diplômé devrait être apte à:

- appliquer les programmes de thérapie sous la supervision d'orthophonistes ou d'audiologistes;
- recueillir, analyser et présenter les données de la thérapie fondées sur l'observation;
- accomplir l'entretien requis sur le matériel et l'équipement de thérapie;
- préparer des rapports d'évolution écrits et oraux;
- prendre conscience et être sensibilisé à des comportements sous-jacents qui contribuent aux dysfonctions du client;
- être conscient des ressources auxiliaires disponibles à la personne qui a des troubles de communication;

---

40 Le terme logopédie utilisé en Belgique est l'équivalent du concept orthophonie utilisé en France et au Canada.

- travailler dans une équipe pluridisciplinaire;
- avoir de bonnes relations interpersonnelles;
- faire preuve d'un comportement éthique et professionnel.

4.5.2 Belgique: Institut supérieur provincial de logopédie

L'Institut supérieur provincial de logopédie à Mons en Belgique (province de Hainaut) dispense un programme technique en logopédie s'échelonnant sur trois années d'études: deux années de cours théoriques et pratiques, et une troisième année plus particulièrement consacrée aux stages et à la préparation d'un mémoire.

Ce programme vise la formation de thérapeutes spécialisés dans l'approche des troubles de la voix, de la parole et du langage; des difficultés d'apprentissage scolaire; des retards et des anomalies du développement psychomoteur; de la démutisation* de l'enfant sourd et de l'initiation au langage gestuel.

À cet effet, l'Institut supérieur de logopédie assure à la fois aux étudiants une formation générale, personnelle et technique par des cours théoriques et pratiques.

Cette formation permet au logopède de travailler dans une équipe pluridisciplinaire au sein d'institutions telles que les écoles, les hôpitaux, les centres de réadaptation, les centres psycho-médico-sociaux, les centres de guidance psychologique.

---

* Technique pour apprendre aux sourds à parler.

CONCLUSION

Divers études et témoignages font ressortir un bref état de la situation des services québécois en orthophonie. D'importants et continuels malaises se dégagent à travers l'ensemble de la province à propos de la faible accessibilité de ces services et le manque d'orthophonistes. Il y a d'importantes disparités régionales au niveau de la disponibilité des ressources: les régions éloignées sont clairement et nettement défavorisées. Outre la recension des écrits et des recherches dans le domaine, les données recueillies dans la présente étude viennent confirmer cette pénurie d'orthophonistes.

Les résultats révèlent qu'une minorité (le tiers) d'établissements utilise des orthophonistes et que ce sont les commissions scolaires qui en utilisent le plus (62 %). De même, le tiers des établissements a des postes vacants en orthophonie et ceux qui en possèdent le plus sont encore les commissions scolaires (le tiers).

Par ailleurs, le tiers des établissements utilise actuellement des aides techniques en orthophonie formés sur le terrain. Les commissions scolaires et les centres d'accueil et/ou de réadaptation en utilisent le plus (50 %).

Notre recherche montre également que face aux besoins croissants en rééducation du langage au Québec, les deux tiers des employeurs ont manifesté l'intention d'engager des techniciens dès que ces derniers auront obtenu leur diplôme d'études collégiales.

Dans cette optique et considérant qu'aucun programme existant actuellement dans le réseau collégial ne répond aux objectifs d'une telle formation, nous préconisons le développement d'un curriculum en rééducation du langage de niveau collégial.

RECOMMANDATIONS

Nous formulerons ainsi les recommandations pertinentes suite à cette étude:

- élaborer un programme professionnel de formation en rééducation du langage au niveau collégial;
- que ce programme soit sanctionné par un diplôme d'études collégiales (D.E.C.);
- qu'il soit d'abord implanté expérimentalement dans un seul collège.

BIBLIOGRAPHIE

ASSOCIATION CANADIENNE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. «Ébauche: Assistant en orthophonie et assistant en audiométrie». Document de travail. Bulletin de l'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes, octobre 1987, p. 6-8.

BEAUDET, André. «L'analyse des besoins de formation: une technique d'entrevue de groupe». La Revue. Association québécoise des praticiens de la formation professionnelle, Volume 3, numéro 2, mai 1979, p. 4.

CLERMONT, Michel. Estimation de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre en réadaptation fonctionnelle 1987-1991. Service de la planification des ressources humaines, Direction générale de la planification et de l'évaluation, ministère de la Santé et des Services sociaux, août 1987.

CLERMONT, Michel. Étude sur les postes vacants au Québec dans le domaine de la réadaptation fonctionnelle. Service de la planification des ressources humaines, Direction générale de la planification et de l'évaluation, ministère de la Santé et des Services sociaux, septembre 1987.

CLERMONT, Michel. État de la situation sur la main-d'oeuvre en réadaptation fonctionnelle et proposition d'un plan d'action. Service de la planification des ressources humaines, Direction générale de la planification et de l'évaluation, ministère de la Santé et des Services sociaux, octobre. 1987, 20 p.

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES. De la problématique de la formation des professionnels et de la distribution des services découlant de la pénurie des ressources en orthophonie. Mémoire présenté au Conseil des universités et au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, février 1985, 136 p..

DUFOUR, Johanne. Analyse des besoins en orthophonie et en audiologie. Montréal, École d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal, sept. 1984, 81 p.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. Code des professions. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1973.

GRÉGOIRE, Louise, PARADIS, Michelle. Étude descriptive de la situation de l'accès aux services cliniques d'orthophonie dans la région 03. Inédit. Québec, Département de santé communautaire du Centre hospitalier de l'Université Laval (CHUL), mai 1986, 145 p.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Répertoire d'activités et estimation des ressources humaines. Québec, 1979.

MONTCALM, Gilles. Demande de subvention pour une étude de pertinence en «Techniques de rééducation du langage». Alma, Cégep d'Alma, février 1987, 52 p.

PIATTELLI-PALMARINI, Massino. Théories du langage. Théories de l'apprentissage. Trad. Yvonne Noizet, Paris, Éditions du Seuil, 1979, 541 p.

POTTIER, Bernard et al. Le langage. Les encyclopédies du Savoir Moderne, Paris, CEPL, 1973, p. 348.

RAPPORT D'UN GROUPE DE SPÉCIALISTES CONSTITUÉ PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES ET DE LA PROMOTION DE LA SANTÉ. Lignes directrices pour la pratique de l'orthophonie et de l'audiologie. Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1983, 236 p.

RAPPORT D'UN GROUPE DE TRAVAIL CONSTITUÉ PAR L'ASSOCIATION CANADIENNE D'ORTHOPHONIE ET D'AUDIOLOGIE ET LA DIRECTION DES SERVICES DE SANTÉ, DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES ET PROMOTION DE LA SANTÉ. Lignes directrices pour la Reconnaissance professionnelle des autiologistes et orthophonistes au Canada. Ottawa, ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, évrier 1985, 98 p.

TREMBLAY, Johanne. Une pénurie de ressources humaines chez les orthophonistes... nécessité d'y remédier. Inédit. Montréal, Présenté à l'Association du Québec pour enfants avec problèmes auditifs et à la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, octobre 1984, 149 p.

ANNEXES

ANNEXE 1

RÈGLEMENTATION DE LA CORPORATION PROFESSIONNELLE
DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

c. C-26, r.122

Règlement sur les affaires du Bureau, le serment de discrétion et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 et 94)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET QUORUM

2.01. Le Bureau fixe la date, l'endroit et l'ordre du jour des assemblées générales.

2.02. Le quorum des assemblées générales est fixé à 25 membres.

2.03. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

2.04. Pour être reçue à une assemblée générale, une proposition doit parvenir, par écrit, au siège social de la Corporation à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la tenue d'une assemblée.

2.05. À moins de respecter les exigences de l'article 2.04, aucune proposition n'est acceptée lors de la tenue d'une assemblée générale si ce n'est du consentement unanime des membres présents.

2.06. Nonobstant les articles 2.04 et 2.05, une proposition visant à déterminer le mode d'élection du président doit apparaître à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une assemblée générale.

2.07. S'il n'y a pas quorum à l'heure où l'assemblée générale a été convoquée, cette assemblée peut, après intervalle d'une demi-heure, être ajournée par le président d'assemblée pour une période ne dépassant pas 1 mois et le secrétaire doit alors en donner un nouvel avis à tous les membres.

SECTION III
SERMENT DE DISCRÉTION

3.01. À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment ou l'affirmation de discrétion contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION IV
BUREAU

4.01. Sous réserve de l'article 82 du Code des professions, le Bureau fixe la date et le lieu de ses réunions.

4.02. Le secrétaire de la Corporation doit faire parvenir à tous les administrateurs, au moins 7 jours avant la date de la réunion, un avis de convocation indiquant l'endroit, la date et l'heure de celle-ci ainsi que l'ordre du jour ; ce délai peut être d'au moins 2 jours dans le cas d'une réunion extraordinaire.

4.03. Nonobstant l'article 4.02, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

4.04. Le vote est pris au scrutin secret chaque fois que 2 membres du Bureau le demandent.

4.05. Le Bureau peut autoriser toute personne autre que les administrateurs à assister à ses réunions.

4.06. Le président peut participer aux travaux des comités formés par la Corporation, sauf à ceux du comité de discipline et du comité d'inspection professionnelle.

SECTION V
HONORAIRES ET ALLOCATIONS DES MEMBRES

5.01. Les administrateurs élus ou nommés qui assistent à une réunion du Bureau ont droit aux allocations suivantes :

a) une somme forfaitaire pour leur présence à une réunion ;

b) une somme forfaitaire pour leurs frais de déplacement s'ils doivent faire plus de 32 kilomètres (soit environ 20 milles) aller retour pour assister à la réunion.

5.02. Des allocations semblables, mais dont les sommes peuvent être différentes, sont versées aux experts-consultants dont la Corporation retient les services de temps à autre.

5.03. La rémunération du président ainsi que les sommes mentionnées aux articles 5.01 et 5.02 sont déterminées par résolution du Bureau.

SECTION VI
COTISATION DES MEMBRES

6.01. Le trésorier transmet à tous les membres de la Corporation, au moins 30 jours avant la date où la cotisation annuelle devient exigible, un avis indiquant le montant de cette cotisation de même que la date où elle est due.

6.02. Un membre qui ne paie pas sa cotisation dans les délais prévus doit payer en plus de la cotisation échue des frais d'administration causés par le retard ne dépassant pas 10% de la cotisation annuelle.

6.03. Une remise de 50% de la cotisation annuelle peut être accordée au membre :

a) qui exerce sa profession au Québec et qui s'absente pour toute la durée de l'année financière pour laquelle la cotisation est perçue ;

b) qui est inscrit comme étudiant à plein temps dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation.

6.04. Le membre qui désire se prévaloir de l'article 6.03 doit en aviser le trésorier dans les 30 jours de son inscription comme étudiant ou dans les 30 jours du début de son absence et lui fournir des documents justificatifs appropriés.

6.05. Le membre qui revient au Québec au cours de l'année financière pour laquelle il s'est prévalu de l'article 6.03 doit en aviser le trésorier et verser la différence entre le montant déjà payé et la pleine cotisation de l'année en cours.

6.06. Le montant de la cotisation annuelle est réduit de 50% lorsque la moitié ou plus de l'année d'exercice est écoulée au moment de l'inscription du membre au tableau de la Corporation.

SECTION VII
DISPOSITIONS DIVERSES

7.01. Le siège social de la Corporation est situé dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

7.02. Le sceau de la Corporation est celui dont l'empreinte apparaît à l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de la Corporation.

7.03. Sous réserve du Code des professions, notamment l'article 84, les questions de procédure non prévues au présent règlement sont réglées *mutatis mutandis* par les règles contenues dans V. Morin, Procédure des assemblées délibérantes, dernière édition.

A.C. 4123-75, (1975) 107 G.O. II, 1987, 5641.

c. C-26, r.125

Règlement sur les dossiers d'un orthophoniste et d'un audiologiste cessant d'exercer

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;

c) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;

d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un membre doit tenir dans l'exercice de sa profession ;

e) « cessionnaire » : le membre à qui sont cédés les dossiers d'un autre membre lors d'une cessation définitive d'exercer ;

f) « gardien provisoire » : le membre à qui sont confiés les dossiers d'un autre membre pendant la cessation temporaire d'exercer.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers d'un membre cessant d'exercer pourvu que soit assurée la confidentialité des informations contenues dans ces dossiers.

1.04. Dans le cas d'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels ou à l'emploi d'une personne physique ou morale, le présent règlement ne s'applique pas aux dossiers de cette société ou de cet employeur que ce membre utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de professionnels cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un membre cessant d'exercer doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire.

SECTION II
CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un membre cesse définitivement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un cessionnaire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer sa profession à compter de telle date et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un cessionnaire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

2.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la décision finale de radiation.

Si un cessionnaire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un membre décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du membre décédé trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible.

2.04. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours suivant la date où il prend possession des dossiers d'un membre cessant définitivement d'exercer, faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins un journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce membre exerçait sa profession, une annonce indiquant son adresse, son numéro de téléphone et ses heures de bureau et précisant au public qu'il est en possession des dossiers de ce membre.

Le cessionnaire doit faire parvenir au secrétaire copie de l'annonce visée au premier alinéa.

2.05. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir des copies de ces documents. Les frais de l'obtention de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

2.06. Lorsque le secrétaire a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce membre, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un membre qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

2.08. Sous réserve de l'article 2.06, le secrétaire doit conserver pendant une période minimale de 5 ans depuis la cessation définitive d'exercer d'un membre les dossiers qu'il a reçus en vertu de la présente section.

SECTION III
CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un membre cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la cessation d'exercice :

a) s'il a trouvé un gardien provisoire, aviser le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, qu'il cesse d'exercer temporairement sa profession à compter de telle date, lui indiquer la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du gardien provisoire ; ou

b) s'il n'a pu trouver un gardien provisoire, en informer le secrétaire, sous pli recommandé ou certifié, et l'aviser qu'il lui remettra la garde de ses dossiers à la date fixée pour la cessation d'exercice.

3.02. Lorsqu'un membre cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le membre radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

Lorsqu'un gardien provisoire n'a pu être trouvé à l'expiration de cette période, les dossiers du membre radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du membre dont il a la garde des dossiers, les renseignements pertinents concernant l'état de leur dossier, tenir à jour ces dossiers et prendre les autres mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un membre cesse d'exercer pour une période de moins de 6 mois.

3.05. Les articles 2.05 à 2.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à la présente section.

3.06. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un membre qui ne désire plus reprendre l'exercice de sa profession pendant ou après l'expiration de la période où il avait temporairement cessé d'exercer, doit se conformer à la section II.

A.C. 344-77, (1977) 109 G.O. II, 989

c. C-26, r.13

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26)

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Aux fins du présent règlement, le mot « région » signifie l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec (c. C-26, r.133).

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II
DURÉE DU MANDAT

2.01. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION III
PROCÉDURE D'ÉLECTION

3.01. Entre le 45ième et le 60ième jour précédant la date de clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres de la Corporation, une liste des membres de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession ainsi qu'une formule de bulletin de présentation.

3.02. Tout bulletin de présentation doit contenir ou être accompagné pour être valide du consentement écrit de la personne mise en candidature.

3.03. Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir pour sa région. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir est rayée de tous les bulletins.

3.04. Sur réception du bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par la poste. Ce reçu fait foi de la validité du bulletin de présentation.

3.05. En plus des documents décrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire de la Corporation, au moins 15 jours avant la date de clôture du scrutin, transmet à chaque membre de la Corporation un bref curriculum vitæ de chaque candidat mentionnant notamment son âge, la date de son admission et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de la Corporation.

3.06. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments et renseignements suivants :

a) le nom de la Corporation ;

b) l'année de l'élection ;

c) l'identification de la région ;

d) les noms par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le membre exerce principalement sa profession ;

e) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;

f) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

3.07. Un électeur peut obtenir un nouveau bulletin de vote du secrétaire si le premier bulletin de vote transmis est perdu ou inutilisable de quelque façon, à condition que cet électeur fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

3.08. La clôture du scrutin est fixée au 1er mai, à 17 h.

3.09. Les 5 scrutateurs sont désignés parmi les membres de la Corporation.

3.10. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

3.11. Le dépouillement du vote se fait au siège social de la Corporation.

3.12. Est nul tout bulletin de vote :

a) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;

b) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;

c) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;

d) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;

e) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire et sur laquelle est inscrit le mot « ÉLECTION ».

3.13. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

3.14. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

3.15. Immédiatement après l'élection des candidats, le secrétaire dresse sous sa signature un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin.

3.16. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.15.

3.17. Le secrétaire doit également faire un rapport détaillé de l'élection à la première assemblée du Bureau qui suit l'élection.

3.18. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante par le Bureau, celui-ci désigne un membre de la Corporation pour remplacer le secrétaire. La personne ainsi désignée assure, pour les fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

3.19. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres de la Corporation, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

3.20. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction des administrateurs.

A.C. 39-0-75, (1975) 107 G.O. II, 2181, 5025. Abrogé par 3176

c. C-26, r.127

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. *f*)

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

b) « équivalence » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

c) « crédit » : la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 15 heures de présence à un cours ou 45 heures de travail personnel ou de stage ;

d) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

1.03. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.

SECTION II
PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'ÉQUIVALENCE

2.01. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au secrétaire ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande :

a) son dossier académique incluant la description des cours suivis et le relevé des notes correspondant ;

b) une preuve de l'obtention de son diplôme ;

c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation ;

d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

2.02. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2.01 à un comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'équivalence et formuler une recommandation appropriée. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.

2.03. Dans les 15 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit informer chaque candidat par écrit du programme d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

SECTION III
NORMES D'ÉQUIVALENCE

3.01. Un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec, bénéficie d'une équivalence si ce candidat détient une maîtrise en orthophonie et audiologie décernée par une université canadienne.

3.02. Dans les autres cas, un candidat qui détient un diplôme délivré par une institution d'enseignement située hors du Québec bénéficie d'une équivalence si ce candidat a obtenu un diplôme au terme d'études de niveau universitaire comportant l'équivalent d'un minimum de 125 crédits répartis de la façon suivante :

a) au moins 15 et au plus 20 crédits dans les matières portant sur l'anatomie humaine et la physiologie ;

b) entre 20 et 30 crédits en psychologie, en linguistique et en méthode de recherche ;

c) entre 15 et 35 crédits obtenus à la suite d'un stage de formation clinique ;

d) entre 50 et 65 crédits dans des matières directement reliées à la formation professionnelle en orthophonie et en audiologie ;

e) au moins 20 et au plus 30 crédits dans des matières ou recherches reliées à la pratique de l'orthophonie et de l'audiologie.

3.03. Malgré l'article 3.01, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, et que le candidat n'a pas pratiqué ou a cessé de pratiquer durant cette période, l'équivalence peut être refusée si les connaissances requises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence doit être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis, lui ont permis d'atteindre des niveaux de connaissances requis.

D 1241-80, (1980) 112 G O II, 6227

c. C-26, r.128

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de la Corporation ;

c) « membre » : l'orthophoniste ou l'audiologiste dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;

d) « conseil » : le conseil d'arbitrage des comptes constitué en vertu de la section III ;

e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants de la Corporation.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II
CONCILIATION

2.01. Le syndic doit transmettre une copie du présent règlement à toute personne qui en fait la demande.

2.02. Un client qui a un différend avec un membre de la Corporation quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié la formule prévue à l'annexe I dûment complétée.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au client d'une réclamation en justice de la part du membre concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au membre une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

2.06. Dans le plus bref délai possible, lequel ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic expédie aux deux parties un rapport de sa conciliation.

2.07. Dans le cas où la conciliation n'a pu donner lieu à une entente entre les parties, le client peut, dans les 15 jours de la réception du rapport du syndic ou, en l'absence d'un tel rapport, dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation, recourir à l'arbitrage conformément à la section III.

SECTION III
ARBITRAGE

§1. Acte de compromis

3.01.01. Un client demande l'arbitrage en déposant chez le secrétaire 2 exemplaires d'un « acte de compromis » rédigé selon la formule prévue à l'annexe 2, dûment complétée et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le secrétaire transmet au membre par courrier recommandé ou certifié, un exemplaire de l'acte de compromis signé par le client.

3.01.03. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le membre doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur le différend entre le client et le membre, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé d'un membre de la Corporation. Le Bureau nomme également un greffier pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les parties de la formation du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation à l'endroit de l'arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et doit être communiquée par écrit au greffier, à l'arbitre et aux parties dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le Bureau dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre.

3.02.04. Avant d'agir, l'arbitre prête le serment ou fait l'affirmation de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

3.02.05. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, le Bureau nomme un nouvel arbitre.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu d'audition. Le greffier en avise, par écrit, les parties au moins 10 jours avant cette date.

3.03.02. Le conseil peut demander à chacune des parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de ses prétentions avec pièces à l'appui.

3.03.03. Le conseil convoque les parties, les entend, reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède en toute diligence à l'instruction du différend selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

3.03.05. Les témoignages ne sont pas enregistrés à moins que le conseil ou l'une des parties ne le requière. Dans ce dernier cas, cette partie en assume le coût.

3.03.06. Le greffier dresse le procès-verbal d'audition et le fait signer par le président.

Le procès-verbal fait preuve *prima facie* de son contenu.

3.03.07. Les articles 945 et 947 du Code de procédure civile s'appliquent *mutatis mutandis* à l'arbitrage tenu en vertu du présent règlement.

§4. Décision arbitrale

3.04.01. Le conseil doit rendre sa décision dans les 60 jours de la fin de l'audition, à moins que les parties ne s'entendent par écrit pour prolonger ce délai.

3.04.02. Le conseil statue comme amiable compositeur et rend la décision qui lui semble la plus appropriée.

3.04.03. La décision doit être motivée et signée par l'arbitre. Le greffier transmet cette décision aux parties sans délai.

3.04.04. Les dépenses encourues par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées respectivement par chacune d'entre elles et ne sont pas recouvrables de la partie adverse.

3.04.05. La décision doit adjuger sur les frais d'arbitrage, soit les déboursés réellement encourus par la Corporation pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des frais d'arbitrage ne peut en aucun cas excéder 10% du montant faisant l'objet de l'arbitrage tel que fixé à l'article 3 de l'acte de compromis.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci adjuge tout de même sur les frais d'arbitrage conformément au présent article.

3.04.06. La décision est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le secrétaire qui, à moins d'autorisation expresse de la part des parties, ne peut en délivrer copie en tout ou en partie qu'à ces dernières, à leur avocat, au syndic et aux membres du Bureau.

ANNEXE I
(*a. 2.02*)

DEMANDE DE CONCILIATION

Je, soussigné, ...
(nom et adresse)

.....

personnellement ou (le cas échéant) représentant .....

..... pour les fins de cette demande, comme en fait foi l'autorisation annexée à la présente, étant dûment assermenté, ou ayant déclaré solennellement, affirme que :

1) ..... (nom du membre) me réclame la somme de ..... pour des services professionnels rendus entre le ..... et le ..... comme en fait foi le compte dont copie est annexée à la présente ;

2) *Je refuse* d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

mais (le cas échéant) je reconnais devoir la somme de
..... relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Je demande la conciliation du syndic en vertu de la section II du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., c. C-26, r.128), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

Assermenté ou déclaré solennellement devant moi

à .....

ce 19

Et j'ai signé

(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

(assermenté ou déclaré solennellement)

ANNEXE 2
(a. 3.01.01)

ACTE DE COMPROMIS

Intervenu entre

(nom et adresse)

personnellement ou (le cas échéant) représentant .....

..... pour les fins du présent acte, comme en fait foi l'autorisation annexée au présent acte, ci-après désigné « partie de première part »,

et

(nom et adresse)

membre de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, ci-après désigné « partie de seconde part », lesquels font les déclarations et conventions suivantes :

1) La partie de seconde part réclame de la partie de première part la somme de ..... pour des services professionnels rendus entre le .....

et le ....., comme en fait foi le compte dont copie est annexée au présent acte ;

2) La partie de première part refuse d'acquitter ce compte pour le(s) motif(s) suivant(s) :

mais (le cas échéant) la partie de première part reconnaît devoir la somme de .....
relativement aux services professionnels mentionnés dans ce compte ;

3) Le différend entre les parties porte sur la totalité du compte ou (le cas échéant) sur la portion du compte qui excède ce que la partie de première part reconnaît devoir à la partie de seconde part, c'est-à-dire sur la somme de .....

4) Le différend entre les parties sera réglé par arbitrage tenu conformément à la section III du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes (R.R.Q., c. C-26, r.128), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

5) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

6) La partie de seconde part s'engage, pendant la durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend ;

7) La décision arbitrale lie les parties et les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent à son exécution ;

8) Le présent acte ne peut être résilié que du consentement écrit des parties.

Signé à .....

le 19

(signature du client ou de son représentant dûment autorisé)

Signé à .....

le 19

(signature du membre)

A.C. 3091-86, (1987) 119 G.O.II, 5185

c. C-26, r.139

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;

b) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres relatifs à l'exercice de la profession par un membre de la Corporation, incluant :

i. parmi les dossiers, livres et registres de son employeur ou de ses confrères de travail, les documents auxquels il a effectivement collaboré ; et

ii. un bien qui lui a été confié par un client ;

d) « enquêteur » : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II
COMITÉ

2.01. Le comité est formé de 5 membres nommés par le Bureau parmi les professionnels exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

2.03. Le Bureau de la Corporation désigne le secrétaire du comité.

2.04. Le secrétariat du comité est situé au siège social de la Corporation. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

SECTION III
CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

3.01. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de la Corporation qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

3.02. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du professionnel, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un professionnel a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie.

SECTION IV
SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

4.01. Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de la Corporation suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de la Corporation le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un professionnel par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au professionnel visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe A.

4.04. Si un professionnel ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.

4.05. Lorsqu'un enquêteur constate que le professionnel n'a pas pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le professionnel.

4.06. Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

4.07. Le professionnel dont les dossiers font l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.

4.08. S'il a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un professionnel à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

SECTION V
ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN PROFESSIONNEL

5.01. À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un professionnel ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

5.02. 1) Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au professionnel visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe B.

2) Nonobstant le paragraphe 1, dans le cas où la transmission d'un avis au professionnel pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

5.03. Un enquêteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un professionnel de lui donner accès aux dossiers de ce professionnel.

5.04. Lorsque les dossiers sont détenus par un tiers, le professionnel doit, sur demande de l'enquêteur, autoriser celui-ci à en prendre connaissance ou copie.

5.05. Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

5.06. Si le professionnel refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'enquêteur dresse un rapport et le transmet au comité pour étude dans les 30 jours de la fin de son enquête.

5.08. Les articles 4.06 et 4.07 s'appliquent *mutatis mutandis* à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI
RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

6.01. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un professionnel à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce professionnel d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le professionnel visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

6.02. Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau d'obliger un professionnel à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce professionnel d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au professionnel visé de présenter une défense pleine et entière relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. À cette fin, le comité convoque le professionnel et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition;

b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité; et

c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

6.04. Un professionnel ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

6.05. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du professionnel et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.06. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du professionnel, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

6.07. Le comité peut procéder par défaut si le professionnel ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du professionnel ou du comité.

6.09. 1) Le comité et le professionnel acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux.

2) Nonobstant le paragraphe 1, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

6.10. Dans ses recommandations concernant un professionnel, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce professionnel.

6.11. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 90 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au professionnel visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que la Corporation organise pour ses membres.

6.13. Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte, au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), pourrait être formulée contre un professionnel, il en avise le syndic de la Corporation.

SECTION VII
DÉCISION DU BUREAU

7.01. Le Bureau étudie les recommandations du comité à la première réunion qu'il tient après leur réception dans les meilleurs délais, il prend la décision qu'il juge appropriée et en avise le professionnel et le comité.

ANNEXE A
(a. 4.03)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis de vérification

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification de vos dossiers, livres et registres, le ..... 19..

à ..... h.

Signé à .....

ce ..... 19..

Le comité d'inspection professionnelle

Par .....
membre du comité

ANNEXE B
(a. 5.02)

CORPORATION PROFESSIONNELLE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'enquête particulière

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le ..... 19..

à ..... h.

Signé à .....

ce ..... 19..

Le comité d'inspection professionnelle

Par .....
membre du comité

A.C. 1925-79, (1979) 107 G.O.II, 2195, 3027 et 3800.
D. 2616-80, (1980) 112 G.O.II, 3621.

c. C-26, r.130

Règlement sur la publicité des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 92)

SECTION I
DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.01. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.02. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le terme « professionnel » signifie un orthophoniste, un audiologiste ou un orthophoniste-audiologiste.

SECTION II
PRINCIPE GÉNÉRAL

2.01. Les éléments qu'un professionnel peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions selon lesquelles il peut faire cette publicité sont ceux décrits au présent règlement.

SECTION III
CONTENU ET FORME DE LA CARTE PROFESSIONNELLE

3.01. Un professionnel ne peut inscrire sur sa carte professionnelle autre chose que :

a) son nom et, s'il y a lieu, celui de ses associés ;

b) sa profession ;

c) ses titres académiques ;

d) l'adresse et le numéro de téléphone de son bureau d'affaires et de son domicile ; et

e) ses heures d'affaires.

3.02. La carte professionnelle ne peut mesurer plus de 6 centimètres de large et 11 centimètres de long.

SECTION IV
MÉDIA D'INFORMATION ET PAPETERIE

4.01. Un professionnel peut publier ou permettre que soit publiée, dans des journaux, revues, périodiques, annuaires ou autres imprimés, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01. Cette annonce ne peut toutefois dépasser 1 décimètre carré (soit environ 16 pouces carrés).

4.02. Un professionnel peut inscrire sur sa papeterie tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 3.01.

SECTION V
BUREAU D'AFFAIRES

5.01. Le professionnel peut placer à l'intérieur et à l'extérieur de son bureau d'affaires, une enseigne dont les dimensions ne dépassent pas 25 décimètres carrés (soit environ 2,8 pieds carrés) ; cette enseigne ne peut contenir que les éléments mentionnés à l'article 3.01.

A.C. 4126-75, (1975) 107 G.O.II, 3991 a: 5143.

c. C-26, r.131

Règlement sur les stages de perfectionnement des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94)

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

b) « membre » : une personne inscrite au tableau de la Corporation ;

c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;

d) « membre stagiaire » : un membre tenu de compléter un stage ;

e) « maître de stage » : un membre ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

SECTION II
STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un membre qui :

a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis ;

b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;

c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un membre est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes :

a) une période de formation pratique ;

b) des études ;

c) des cours ;

d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Bureau d'imposer un stage à un membre doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Bureau détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Bureau un rapport indiquant, motifs à l'appui, si le membre stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Bureau.

2.08. Le Bureau peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par le membre stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Bureau un rapport suivant les articles 2.07 et 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie au membre stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 et 2.08, le Bureau décide, dans les 20 jours suivant la fin du stage, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III
LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice du membre stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer ;

b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou, inversement, qu'il n'est pas autorisé à poser ;

c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre membre ou d'un groupe de membres.

3.02. La décision du Bureau de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV
DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage, de limiter le droit d'exercice d'un membre stagiaire ou de décider qu'un stage complété n'est pas conforme aux objectifs et modalités fixés, le Bureau doit donner au membre visé l'occasion de se faire entendre.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise au membre visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un membre stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Bureau peut, sur demande motivée du membre stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice du membre stagiaire.

4.05. Un membre est tenu de se conformer à une décision du Bureau rendue conformément au présent règlement.

A.C. 2873-78, (1978) 110 G.O.II, 6101

c. C-26, r.132

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. *c* et *d*)

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « Corporation » : la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec ;

b) « membre » : quiconque est inscrit au tableau de la Corporation ;

c) « cabinet de consultation » : le lieu où un membre dispense habituellement des services professionnels, à l'exclusion notamment du lieu mentionné à l'article 3.02 et de la salle de travail des employés de ce membre.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un membre.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un membre exerce à son propre compte ou pour le compte d'un membre ou d'une société de membres.

SECTION II
TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un membre doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Un membre doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

a) la date d'ouverture du dossier ;

b) les nom et prénoms du client à sa naissance, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro d'assurance-maladie, sa date de naissance, son sexe et, si le client le désire, le nom de son conjoint ;

c) une description sommaire des motifs de la consultation précisant la nature et les origines du problème ;

d) une description des services professionnels rendus et leur date ;

e) les recommandations faites au client et les demandes de consultation à d'autres professionnels ou organismes, s'il y a lieu ;

f) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

2.03. Un membre doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre ses services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. Un membre doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un membre doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le membre utilise l'informatique ou toute autre technique pour la constitution et la tenue de ses dossiers, il doit s'assurer que leur confidentialité soit respectée.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, le membre doit insérer dans ce dossier une note signée par ce client indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un membre associé ou à l'emploi d'une société de professionnels, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend ce membre, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Lorsqu'un membre exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5), le dossier du bénéficiaire au sens de cette loi et de ses règlements est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce membre s'il peut y

inscrire ou y faire inscrire sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés à l'article 2.02 ; dans un tel cas, le membre n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

Le membre doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier.

SECTION III
TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01. Un membre doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

3.02. Un membre doit aménager près de son cabinet de consultation un endroit destiné à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels.

3.03. Un membre doit afficher son permis à la vue du public.

3.04. Un membre qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence.

3.05. Un membre doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des orthophonistes et audiologistes (c. C-26, r.123) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des orthophonistes et audiologistes (c. C-26, r.128). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de la Corporation.

3.06. Sous réserve des articles 3.03 et 3.05, un membre, outre les objets décoratifs ou utilitaires, ne peut afficher dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice.

3.07. La salle du cabinet de consultation servant à l'évaluation auditive du patient visant à établir un diagnostic audiologique doit se conformer en tout temps à la norme ANSI S3. 1-1977 - *Criteria for Permissible Ambient Noise during Audiometric Testing*, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

L'audiomètre utilisé pour l'examen auditif et ses accessoires doivent en tout temps respecter l'ensemble des dispositions de la norme ANSI S3. 6-1969 - *Specifications for Audiometers* y compris celles visant la présentation des audiogrammes, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

Pour les audiomètres munis d'écouteurs TDH-49 et TDH-50, les niveaux sonores suivants doivent être lus au *zero audiometrique* :

Fréquence	*Pression sonore (dB re 20 uPa)*
125	47,5
250	26,5
500	13,5
1000	7,5
2000	11,0
3000	9,5
4000	10,5
6000	13,5
8000	13,0

Le vibrateur osseux de l'audiomètre doit en tout temps se conformer à la norme ANSI S3.13-1972 — *Standard for an Artificial Headbone for the Calibration of Audiometric Bone Vibrators*, avec les modifications approuvées et publiées par cet organisme au 25 juillet 1979.

Entre autres équipements, l'audiomètre doit être muni lorsqu'il est nécessaire d'établir un diagnostic audiologique :

a) d'un générateur de bruit à bande étroite dont l'efficacité est calculée à l'aide de l'équation A1 presentee au paragraphe A4 de la norme ANSI S3. 13-1972 moyennant l'ajout de 4 dB à chacune des valeurs de Ce ;

b) d'un générateur de bruit blanc, de bruit avec spectre de la parole ou de bruit rose ;

c) d'un dispositif d'examen vocal en champ libre dont le *zero audiometrique* (exprime en decibels re 20 uPa) correspond à celui du seuil d'intelligibilité de spondées sous écouteurs (dB r 20 uPa) moins 7,5 dB.

A.C. 1803-79, (1979) 111 G.O.II, 5005

c. C-26, r.133

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 2 régions :

a) la région de l'Est ;

b) la région de l'Ouest.

2. La région de l'Est comprend les régions 1, 2, 3, 4, 5, 9 et 10 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions (c. C-26, r.8).

La région de l'Ouest comprend les régions 6, 7 et 8 dont le territoire est décrit au Règlement divisant le territoire du Québec en régions en application de l'article 65 du Code des professions.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région de l'Est et 5 pour la région de l'Ouest.

4. Un orthophoniste ou audiologiste vote dans la région où il exerce principalement sa profession, pour les candidats de cette région. Il vote en outre pour un candidat au poste de président, dans les cas où celui-ci est élu au suffrage universel.

5. Si le président est élu au suffrage universel, le Bureau est formé de 9 personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Bureau est formé de 8 personnes, dont le président.

A.C. 717-74, (1974) 106 G.O. II, 999.

AVIS D'APPROBATION DE RÈGLEMENT

CODE DES PROFESSIONS
(1973, c. 43)

Le ministre responsable de l'application des lois professionnelles, l'honorable Jacques-Yvan Morin, donne avis par les présentes, conformément à l'article 93 du Code des professions, que le « Règlement concernant le code de déontologie » adopté par le Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec et publié dans la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 27 octobre 1976, aux pages 6195 à 6202, a été approuvé avec modifications, le 2 mars 1977, en vertu de l'arrêté en conseil n° 669-77 apparaissant ci-dessous avec le texte du règlement tel qu'il a été approuvé.

En conséquence, ce règlement entre en vigueur le jour de la publication du présent avis dans la *Gazette officielle du Québec*.

Le ministre responsable de l'application des lois professionnelles,
JACQUES-YVAN MORIN.

A.C. 669-77, 2 mars 1977
Rég. 77-99, 4 mars 1977

CODE DES PROFESSIONS
(1973, c. 43)

Code de déontologie — Orthophonistes et audiologistes

Présent: Le lieutenant-gouverneur en conseil

CONCERNANT le Règlement concernant le code de déontologie de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec

ATTENDU QU'en vertu de l'article 85 du Code des professions (1973, c. 43), le Bureau de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec doit, par règlement, adopter un code de déontologie imposant au professionnel des devoirs d'ordre général et particulier envers le public, ses clients et sa profession, notamment celui de s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité;

ATTENDU QUE ledit Bureau, sous l'autorité dudit article, a adopté un « Règlement concernant le code de déontologie »;

ATTENDU QUE, conformément au premier alinéa de l'article 93 dudit Code, ledit règlement a été publié dans la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 27 octobre 1976, aux pages 6195 à 6202, avec avis qu'il serait soumis au lieutenant-gouverneur en conseil pour approbation au moins trente jours après cette publication;

NOTICE OF APPROVAL OF A REGULATION

PROFESSIONAL CODE
(1973, c. 43)

The Minister responsible for the application of the laws respecting the professions, the Honourable Jacques-Yvan Morin, hereby gives notice in accordance with section 93 of the Professional Code that the "Regulation respecting the code of ethics" made by the Bureau of the Professional Corporation of Speech Therapists and Audiologists of Québec and published in Part 2 of the *Québec Official Gazette* of 27 October 1976, pages 6195 to 6202, was approved with amendments on 2 March 1977 under Order in Council 669-77, a copy of which is annexed hereto with the text of the Regulation as approved.

Therefore, this Regulation shall come into force on the day of publication of this notice in the *Québec Official Gazette*.

JACQUES-YVAN MORIN,
Minister responsible for the application of the laws respecting the professions.

O.C. 669-77, 2 March 1977
Reg. 77-99, 4 March 1977

PROFESSIONAL CODE
(1973, c. 43)

Code of ethics — Speech Therapists and Audiologists

Present: The Lieutenant-Governor in Council

CONCERNING the Regulation respecting the code of ethics of the Professional Corporation of Speech Therapists and Audiologists of Québec

WHEREAS under section 85 of the Professional Code (1973, c. 43), the Bureau of the Professional Corporation of Speech Therapists and Audiologists of Québec must make, by regulation, a code of ethics governing the general and special duties of the professional towards the public, his clients and his profession, particularly the duty to discharge his professional obligations with integrity;

WHEREAS the Bureau, pursuant to the said section, made a "Regulation respecting the code of ethics";

WHEREAS, in accordance with the first paragraph of section 93 of the said Code, such Regulation was published in Part 2 of the *Québec Official Gazette* of 27 October 1976, pages 6195 to 6202, with a notice that it would be submitted to the Lieutenant-Governor in Council for approval at least thirty days after such publication;

ATTENDU qu'il y a lieu d'approuver ledit règlement tel qu'il a été publié dans la *Gazette officielle du Québec*, en lui apportant les modifications suivantes:

a) retrancher l'article 3.05.05 et renuméroter les articles suivants de la section en conséquence;

b) modifier l'article 3.05.06 devenu l'article 3.05.05 en remplaçant les mots «un confrère» par les mots «une autre personne».

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre responsable de l'application des lois professionnelles:

QUE le règlement en annexe du présent arrêté en conseil soit approuvé sous le titre de «Règlement concernant le code de déontologie».

Le greffier du Conseil exécutif,
GUY COULOMBE.

Règlement concernant le code de déontologie

Code des professions
(1973, c. 43, a. 85)

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

a) «corporation»: la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec;

b) «membre»: quiconque est inscrit au tableau de la corporation.

1.02 La Loi d'interprétation (S.R.Q., 1964, c. 1), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

CHAPITRE 2

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01 Le membre doit, sauf pour des motifs valables, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2.02 Dans l'exercice de sa profession, le membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et travaux sur la société.

WHEREAS it is expedient to approve the said Regulation as published in the *Quebec Official Gazette*, but with the following amendments:

(a) delete section 3.05.05 and renumber the subsequent sections in that Division accordingly;

(b) amend section 3.05.06 which now becomes section 3.05.05 by replacing the words "a colleague" by the words "another person";

IT IS ORDERED, therefore, upon the recommendation of the Minister responsible for the application of the laws respecting the professions:

THAT the Regulation entitled "Regulation respecting the code of ethics", a copy of which is annexed to this Order in Council, be approved.

GUY COULOMBE,
Clerk of the Executive Council.

Regulation respecting the code of ethics

Professional Code
(1973, c. 43, s. 85)

CHAPTER 1

GENERAL PROVISIONS

1.01 In this Regulation, unless the context indicates otherwise, the following terms mean:

(a) "corporation": the Professional Corporation of Speech Therapists and Audiologists of Quebec;

(b) "member": every person whose name is entered on the roll of the corporation.

1.02 The Interpretation Act (R.S.Q., 1964, c. 1), with present and future amendments, applies to this Regulation.

CHAPTER 2

DUTIES AND OBLIGATIONS TOWARDS THE PUBLIC

2.01 Every member must, unless he has sound reasons to the contrary, support every measure aimed at improving the quality and availability of professional services in his field of practice.

2.02 In the practice of his profession, the member must bear in mind the general effect which his research and work may have on society.

2.03 Le membre doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Sauf pour des motifs valables, il doit aussi, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée cette fonction d'éducation et d'information.

2.03 The member must promote measures of education and information pertinent to the field in which he practises. Unless he has sound reasons to the contrary, he must also, in the practice of his profession, perform the necessary acts to ensure such education and information.

CHAPITRE 3

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE CLIENT

Section 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.01.01 Avant d'accepter un mandat, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé sans obtenir l'assistance nécessaire.

3.01.02 Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03 Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

3.01.04 Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le membre doit notamment:

a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle;

b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, lorsque ce dernier l'en informe.

3.01.05 Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à la profession, afin de ne pas restreindre indûment l'autonomie de son client.

CHAPTER 3

DUTIES AND OBLIGATIONS TOWARDS THE CLIENT

Division 1

GENERAL PROVISIONS

3.01.01 Before accepting a mandate, the member must bear in mind the extent of his proficiency, knowledge and the means at his disposal. He must not, in particular, undertake any work for which he is not sufficiently prepared without obtaining the necessary assistance.

3.01.02 The member must at all times acknowledge the client's right to consult a colleague, a member of another professional corporation or another competent person.

3.01.03 The member must not practise under conditions or in situations likely to impair the quality of his services.

3.01.04 The member must seek to establish a relationship of mutual trust between himself and his client. For such purpose, the member must, in particular:

(a) refrain from practising his profession in an impersonal manner;

(b) conduct his interviews so as to respect the scale of values and the personal convictions of his client when these are revealed to him by the latter.

3.01.05 The member must not interfere in the personal affairs of his client in matters that do not fall within the generally recognized competence of the profession, so as not to unduly restrict his client's autonomy.

Section 2

INTÉGRITÉ

3.02.01 Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

Division 2

INTEGRITY

3.02.01 The member must carry out his professional duties with integrity.

3.02.02 Le membre doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement fournis par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

3.02.03 Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04 Le membre doit exposer à son client d'une façon complète et objective la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui ont été portés à sa connaissance.

3.02.05 Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. À cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

3.02.06 Le membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en lui rendant un service professionnel.

3.02.07 Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci pour des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

3.02.08 Le membre doit aviser son client de toute action illégale susceptible de bénéficier à ce client et dont il a été informé dans l'exercice de son mandat.

Section 3

DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE

3.03.01 Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

3.03.02 En plus des avis et des conseils, le compte doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03 Le membre doit rendre compte à son client lorsque celui-ci le requiert.

3.02.02 The member must avoid any false representation with respect to his level of competence or the efficiency of his own services and of those generally provided by the members of his profession. If the good of the client so requires he must, with the latter's authorization, consult a colleague, a member of another professional corporation or another competent person, or send his client to one of these persons.

3.02.03 The member must inform his client as soon as possible of the extent and terms and conditions of the mandate entrusted to him by the latter and obtain his consent to this effect.

3.02.04 The member must set out in a complete and objective manner to his client the nature and implications of the problem as he sees it on the basis of the facts brought to his attention.

3.02.05 The member must refrain from expressing his opinions or giving contradictory or incomplete advice. To this end he must endeavour to have full knowledge of the facts before expressing an opinion or giving advice.

3.02.06 The member must notify his client as early as possible of any error he has made while rendering him a professional service which could be prejudicial to the latter and which cannot be easily rectified.

3.02.07 The member must take reasonable care of the property entrusted to him by a client and may not lend or use it for purposes other than those for which it was entrusted to him.

3.02.08 The member must notify his client of any illegal act likely to benefit that client and of which he became aware in carrying out his mandate.

Division 3

AVAILABILITY AND DILIGENCE

3.03.01 In the practice of his profession, the member must display reasonable availability and diligence.

3.03.02 In addition to opinions and advice, the member must provide his client with any explanations necessary for the understanding and evaluation of the services rendered to him.

3.03.03 The member must give an accounting to his client when the latter so requests.

3.03.04 Le membre doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

3.03.05 Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables:

a) la perte de la confiance du client;

b) le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;

c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.06 Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit faire parvenir un préavis de désistement dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à son client.

3.03.04 The member must be objective and impartial whenever persons other than his clients ask him for information.

3.03.05 Unless he has sound and reasonable grounds to the contrary, a member may not cease to act for the account of a client. The following shall, in particular, constitute sound and reasonable grounds:

(a) loss of the client's confidence;

(b) the fact that the member is in a situation of conflict of interest or in a situation such that his professional independence could be called in question;

(c) the fact of being incited by the client to perform illegal, unfair or fraudulent acts.

3.03.06 Before he ceases to exercise his functions for the account of a client, the member must forward an advance notice of withdrawal with a reasonable time and ensure that such termination of service is not prejudicial to his client.

Section 4

RESPONSABILITÉ

3.04.01 Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

Division 4

LIABILITY

3.04.01 The member must, in the practice of his profession, completely bind his personal civil liability. He is thus prohibited from entering in a contract of professional services a clause directly or indirectly excluding, in whole or in part, the said liability.

Section 5

INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT

3.05.01 Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02 Le membre doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03 Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre:

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

Division 5

INDEPENDENCE AND IMPARTIALITY

3.05.01 The member must subordinate his personal interest to that of his client.

3.05.02 The member must ignore any intervention by a third party which could influence the performance of his professional duties to the detriment of his client.

3.05.03 The member must at all times safeguard his professional independence and avoid any situation in which he would be in conflict of interest. Without restricting the generality of the foregoing, a member:

(a) is in conflict of interest when the interests in question are such that he might tend to favour certain of them over those of his client or his judgment and his loyalty towards the latter might be unfavourably affected;

(b) is not an objective adviser if he derives a direct or indirect, real or possible, benefit from any given act.

3.05.04 Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

3.05.05 Un membre ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et des responsabilités.

3.05.06 Un membre doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, remise ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

3.05.07 Pour un service donné, le membre ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

3.05.04 As soon as he ascertains that he is in a situation of conflict of interest, the member must notify his client thereof and ask him for authorization to continue his mandate.

3.05.05 A member may share his fees with another person only to the extent that such sharing corresponds to a distribution of services and responsibility.

3.05.06 A member shall not receive, other than the remuneration to which he is entitled, pay, or undertake to pay any benefit, discount or commission relative to the practice of his profession.

3.05.07 For a given service, the member must only accept fees from a single source, unless explicitly agreed upon otherwise among all the parties concerned. He must accept the payment of these fees only from his client or the latter's representative.

Section 6

SECRET PROFESSIONNEL

3.06.01 Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02 Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03 Lorsqu'un membre demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04 Le membre ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services à moins que la nature du cas ne l'exige.

3.06.05 Le membre doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06 Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

Division 6

PROFESSIONAL SECRECY

3.06.01 A member must respect the secrecy of confidential information obtained in the practice of his profession.

3.06.02 The member may be released from professional secrecy only with the authorization of his client or when so ordered by law.

3.06.03 When a member asks a client to give him confidential information or when he allows such information to be given to him, he must ensure that the client is fully aware of the purpose of the interview and of the various uses which might be made of such information.

3.06.04 Unless the nature of the case so requires, the member must not disclose the fact his services have been requested by a person.

3.06.05 The member must avoid indiscreet conversations concerning a client and the services rendered to him.

3.06.06 The member shall not make use of confidential information which may be prejudicial to a client or with a view to obtaining a direct or indirect benefit for himself or for another person.

Section 7

ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

3.07.01 Le membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir une copie de ces documents, à moins qu'il ne soit d'avis qu'il serait gravement préjudiciable à la santé de ce client de prendre connaissance de son dossier.

Section 8

FIXATION ET PAIEMENT DES HONORAIRES

3.08.01 Le membre doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02 Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires:

a) le temps consacré à l'exécution du service professionnel;

b) la difficulté et l'importance du service;

c) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

3.08.03 Le membre doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

3.08.04 Le membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05 Le membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

3.08.06 Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07 Le membre doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.08 Lorsqu'un membre confie à une autre personne la perception de ses honoraires, il doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.

Division 7

ACCESSIBILITY OF RECORDS

3.07.01 The member must respect the right of his client to consult the documents which concern him in every record made on his respect and to obtain a copy of such documents, unless he is of the opinion that taking cognizance of his record would be prejudicial to such client's health.

Division 8

DETERMINATION AND PAYMENT OF FEES

3.08.01 The member must charge and accept fair and reasonable fees.

3.08.02 The fees are fair reasonable if they are warranted by the circumstances and correspond to the services rendered. In determining his fees, the member must in particular take the following factors into account;

(a) the time given to the carrying out of the professional service;

(b) the complexity and importance of the service;

(c) the performance of unusual services or services requiring exceptional competence or celerity.

3.08.03 The member must provide his client with all the explanations necessary to the understanding of his statement of fees and the terms and conditions of payment.

3.08.04 The member must refrain from demanding advance payment for his services; he must, on the other hand notify his client of the approximate cost of his services.

3.08.05 The member may collect interest on outstanding accounts only after having duly notified his client. The interest thus demanded must be at a reasonable rate.

3.08.06 Before having recourse to legal proceedings, the member must have exhausted all the other means at his disposal for obtaining payment of his fees.

3.08.07 The member shall not sell his accounts, except to a colleague.

3.08.08 When a member entrusts the collection of his fees to another person, he must, as far as possible, make sure that the latter will act with tact and moderation.

CHAPITRE 4

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

Section 1

CHARGES ET FONCTIONS INCOMPATIBLES

4.01.01 Le membre ne doit posséder aucun intérêt financier, direct ou indirect, dans la vente de prothèses auditives ou autres appareils thérapeutiques utilisés par les patients en orthophonie et en audiologie.

Section 2

ACTES DÉROGATOIRES

4.02.01 En outre de ceux mentionnés aux articles 56 et 57 du Code des professions, est dérogatoire à la dignité de la profession, le fait pour le membre de:

a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels;

b) communiquer avec le plaignant sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;

c) ne pas signaler à la corporation qu'il a des raisons de croire qu'un membre est incompétent ou déroge à la déontologie professionnelle.

Section 3

RELATION AVEC LA CORPORATION ET LES CONFRÈRES

4.03.01 Le membre à qui la corporation demande de participer à un conseil d'arbitrage de comptes, à un comité de discipline ou d'inspection professionnelle, doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

4.03.02 Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de la corporation, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03 Le membre ne doit pas commettre la bonne foi d'un confrère ou se rendre coupable envers lui d'un abus de confiance ou de procédés indignes. Il ne doit pas, notamment, s'attribuer le mérite de travaux qui revient à un confrère.

CHAPTER 4

DUTIES AND OBLIGATIONS TOWARDS THE PROFESSION

Division 1

INCOMPATIBLE DUTIES AND RESPONSIBILITIES

4.01.01 The member shall not hold any direct or indirect financial interest in the sale of hearing aids or other therapeutic devices used by speech therapy and audiology clients.

Division 2

DEROGATORY ACTS

4.02.01 In addition to those referred to in sections 56 and 57 of the Professional Code, the following acts are derogatory to the dignity of the profession:

(a) pressing or repeated incitement to have recourse to his professional services;

(b) communicating with the plaintiff without the prior written permission of the syndic or his assistant when he is informed that an investigation into his professional conduct or competence will be held or when he has received the service of a complaint against him;

(c) failure to notify the corporation that he has reason to believe that a member is incompetent or does not act in compliance with the professional code of ethics.

Division 3

RELATIONS WITH THE CORPORATION AND COLLEAGUES

4.03.01 A member whose participation in a council for the arbitration of accounts, a committee on discipline or a professional inspection committee is requested by the corporation, must accept that duty unless he has exceptional reasons for refusing it.

4.03.02 A member must answer as quickly as possible all correspondence addressed to him by the syndic of the corporation, investigators or members of the professional inspection committee.

4.03.03 A member shall not abuse a colleague's good faith or be guilty of breach of trust or dishonest practices towards him. He shall not, in particular, take credit for work done by a colleague.

4.03.04 Le membre consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

4.03.05 Le membre appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

Section 4

CONTRIBUTION À L'AVANCEMENT DE LA PROFESSION

4.04.01 Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue recommandés par la corporation.

CHAPITRE 5

DISPOSITION FINALE

5.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication dans la *Gazette officielle du Québec* d'un avis qu'il a été approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

1343-o

4.03.04 When a member is consulted by a colleague, he must give the latter his opinion and his recommendations as quickly as possible.

4.03.05 A member who is called upon to co-operate with a colleague must retain his professional independence. He may ask to be excused from doing any task asked of him that is contrary to his conscience or his principles.

Division 4

CONTRIBUTION TO THE ADVANCEMENT OF THE PROFESSION

4.04.01 A member must, as far as he is able, contribute to the development of his profession through the exchange of his knowledge and experience with his colleagues and students and by his participation in courses and continuing training periods recommended by the corporation.

CHAPTER 5

FINAL PROVISION

5.01 This Regulation shall come into force on the day of publication in the *Quebec Official Gazette* of a notice that it has been approved by the Lieutenant-Governor in Council.

1343-o

c. C-26, r.124

Règlement sur le comité de la formation en orthophonie et audiologie

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 184)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

1.01. Dans le présent règlement, l'expression « représentant institutionnel » désigne la personne nommée par une université afin de coordonner pour cette université la mise en place et le fonctionnement des comités établis par le gouvernement en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

SECTION II
CRÉATION DU COMITÉ

2.01. Il est établi un comité composé de la façon suivante :

a) 2 représentants de la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec, l'un étant représentatif du secteur orthophonie et l'autre, du secteur audiologie ;

b) un représentant de la section d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

c) un représentant du *School of Human Communication Disorders* de l'Université McGill, désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

d) un représentant des étudiants en orthophonie et audiologie de la section d'orthophonie et d'audiologie de l'Université de Montréal ;

e) un représentant des étudiants en orthophonie et audiologie du *School of Human Communication Disorders* de l'Université McGill.

SECTION III
MANDAT DU COMITÉ

3.01. Le mandat du comité est de soumettre aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au comité conjoint des programmes du ministère de l'Éducation et du Conseil des universités et au représentant institutionnel de chaque université mentionnée à l'article 2.01, des recommandations au sujet des questions suivantes :

a) les programmes d'étude en orthophonie et en audiologie ;

b) les examens et autres mécanismes d'évaluation ;

c) les stages de formation professionnelle ;

d) les examens professionnels ;

e) la formation continue.

SECTION IV
PROCÉDURE DU COMITÉ

4.01. Chaque membre du comité a droit de vote.

4.02. Les membres du comité désignent parmi eux un président.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par la Corporation professionnelle des orthophonistes et audiologistes du Québec.

4.04. Le président fixe la date et l'heure des réunions du comité, convoque ces réunions et les préside.

4.05. Le quorum du comité est de 4 membres.

4.06. Le secrétaire dresse un procès-verbal de chaque réunion du comité et en expédie une copie aux organismes, groupements et personnes mentionnés à l'article 3.01.

4.07. Les recommandations du comité sont formulées à la majorité des voix ; au cas d'égalité, le président donne un vote supplémentaire.

4.08. Les recommandations ne lient pas les organismes ou groupements représentés au sein du comité.

4.09. Les recommandations qui ne sont pas acceptées par les organismes ou groupements représentés au sein du comité sont retournées à ce dernier pour révision.

4.10. Le comité doit tenir au moins une réunion par année.

A.C. 1904-78, (1978) 110 G.O. II, 2993

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE DU SONDAGE

QUESTIONNAIRE POUR UNE ÉTUDE DE MARCHÉ
EN VUE DE FORMER DES TECHNICIENS EN RÉÉDUCATION DU LANGAGE

SECTION A: IDENTIFICATION

1. Nom de l'établissement_____
2. Région administrative_____
3. Téléphone_____
4. Identification de la personne qui répond au questionnaire:

   Nom_____

   Fonction_____

   Téléphone_____

SECTION B: SITUATION DE L'EMPLOI

5. Est-ce que votre établissement emploie actuellement des orthophonistes?

   Oui_____

   Non_____

6. Si oui, combien à temps complet? Combien à temps partiel?

   Temps complet_____ Temps partiel_____

7. Y a-t-il dans votre établissement des postes vacants en orthophonie?

   Oui_____

   Non_____

   Si oui, pensez-vous être en mesure de combler ces postes?

   Oui_____ Dans combien de temps? _____

   Non_____ Pourquoi? _____ ressources financières

   _____ ressources humaines

   _____ autres, précisez.

8. Si oui, combien à temps complet? Combien à temps partiel?

   Temps complet_____ Temps partiel_____

9. Avez-vous identifié, dans votre région, des besoins en rééducation du langage?

   Oui_____

   Non_____

10. Dans les prochains six mois, votre établissement prévoit-il engager d'autres orthophonistes?

    Oui_____

    Non_____ Pourquoi? _____ ressources financières

    _____ ressources humaines

    _____ autres, précisez.

11. Si oui, combien à temps complet? Combien à temps partiel?

    Temps complet_____ Temps partiel_____

12. Après ces six (6) mois et dans moins de deux (2) ans, votre établissement prévoit-il engager d'autres orthophonistes?

    Oui_____

    Non_____ Pourquoi? _____ ressources financières

    _____ ressources humaines

    _____ autres, précisez.

13. Si oui, combien à temps complet? Combien à temps partiel?

    Temps complet_____ Temps partiel_____

14. **Lorsque quelqu'un se présente chez-vous avec un problème de langage, à quel service le référez-vous?**

Interne_____

Externe_____

Si interne, à quelle ressource (Fonction)?

_____

15. Dans l'éventualité de la mise sur pied d'une formation technique (de niveau collégial) en rééducation du langage, seriez-vous prêts en tant qu'employeur à engager de ces techniciens comme assistants aux orthophonistes déjà en place?

Oui_____

Non_____

Si oui, combien ? Et dans combien de temps?_____

Sinon, pourquoi?_____

16. Combien de personnes, dans votre établissement, jouent actuellement un rôle d'aide technique aux orthophonistes sous leur supervision?

À temps complet_____ À temps partiel_____

17. Combien de personnes, dans votre établissement, jouent actuellement un rôle d'aide technique aux orthophonistes sans leur supervision (distance et autonomie)?

À temps complet_____ _____ À temps partiel_____

18. Quelle est la formation de ces aides techniques qui travaillent sous la supervision d'un orthophoniste?

- Technicien en éducation spécialisée _____
- Infirmier _____
- Enseignant _____
- Orthopédagogue _____
- Psychoéducateur _____
- Psychologue _____
- Autres_____

19. Quelle est la formation de ces aides techniques qui travaillent sans la supervision d'un orthophoniste?

- Technicien en éducation spécialisée _____
- Infirmier _____
- Enseignant _____
- Orthopédagogue _____
- Psychoéducateur _____
- Psychologue _____
- Autres_____

20. Comme employeur, croyez-vous que les divers intervenants jouant actuellement le rôle d'aide technique aux orthophonistes auraient éventuellement besoin d'un pefectionnement dans le domaine de la rééducation du langage?

Oui_____

Non_____

21. Commentaires généraux

ANNEXE 3

RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

TECHNICIEN EN RÉÉDUCATION DU LANGAGE

RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

par

ALBERT NOIRCENT

Octobre 1988

VARIABLES DÉPENDANTES

Distribution des réponses selon les secteurs d'emploi

	Population	Échantillon	Réponse	Taux de réponse	Proportion
Centres Hospitaliers	250	25	22	88,00	20,37
C.L.S.C.	360	36	28	77,78	25,93
Commissions Scolaires	219	22	21	95,45	19,44
Centres accueil ou réadap.	620	62	37	59,68	34,26
TOTAL	1449	145	108	74,48	

Distribution des réponses selon les régions administratives

	Répondants	Proportion
Région 01	9	8,33 %
Région 02	9	8,33 %
Région 03	20	18,52 %
Région 04	9	8,33 %
Région 05	4	3,70 %
Région 06	48	44,44 %
Région 07	1	0,93 %
Région 08	5	4,63 %
Région 09	3	2,78 %

UTILISATION ACTUELLE DES ORTHOPHONISTES

	Fréquence	Proportion
Établissements utilisant actuellement des orthophonistes	31	28,70
Établissements n'utilisant pas d'orthophonistes	77	71,30

Nombre d'orthophonistes à **temps plein** utilisés par établissement

	Fréquence	Proportion
Aucun orthophoniste	17	54,839
1 orthophoniste	5	16,129
2 orthophonistes	4	12,903
3 orthophonistes	1	3,226
4 orthophonistes	2	6,452
5 orthophonistes	1	3,226
6 orthophonistes	0	0
7 orthophonistes	0	0
8 orthophonistes	0	0
9 orthophonistes	1	3,226
TOTAL	31	

Nombre d'orthophonistes à **temps partiel** utilisés par établissement

	Fréquence	Proportion
Aucun orthophoniste	11	35,484
1 orthophoniste	15	48,387
2 orthophonistes	2	6,452
3 orthophonistes	2	6,452
4 orthophonistes	0	0
5 orthophonistes	1	3,226
TOTAL	20	

Répartition par secteur s'emploi des établissements utilisant des orthophonistes

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Nor
Centres Hospitaliers	7	15	31,82	68,18
C.L.S.C.	7	21	25,00	75,00
Commissions Scolaires	13	8	61,90	38,10
Centres accueil ou réad.	4	33	10,81	89,19

Répartition par région administrative des établissements utilisant des orthophonistes

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Région 01	3	6	33,33	66,67
Région 02	0	9	0,00	100,00
Région 03	7	13	35,00	65,00
Région 04	4	5	44,44	55,56
Région 05	2	2	50,00	50,00
Région 06	12	36	25,00	75,00
Région 07	0	1	0,00	100,00
Région 08	2	3	40,00	60,00
Région 09	1	2	33,33	66,67

POSTES D'ORTHOPHONISTES VACANTS DANS LES ÉTABLISSEMENTS

	Fréquence	Proportion
Établissements ayant des postes vacants d'orthophonistes	29	26,85
Établissements n'ayant pas de postes vacants	79	73,15

Établissements en mesure de combler leur poste vacant d'orthophoniste

	Fréquence	Proportion
Pensent être en mesure	2	6,897
Ne sont pas en mesure	26	89,655
Ne savent pas	1	3,448

Combien de temps pour combler le poste vacant

	Fréquence	Proportion
Dans moins de six mois	2	100,00
Dans plus de six mois	0	0

Raisons pour ne pas combler le poste vacant

	Fréquence	Proportion
Ressources humaines	26	100,00
Ressources financières	0	0

Postes vacants d'orthophonistes à **temps plein** par établissement comblés dans moins de six mois

	Fréquence	Proportion
Aucun orthophoniste	1	50,00
1 orthophoniste	1	50,00

Postes vacants d'orthophonistes à temps partiel par établissement comblés dans moins de six mois

	Fréquence	Proportion
Aucun orthophoniste	0	0,00
1 orthophoniste	2	100,00

Répartition par secteur d'emploi des établissements ayant des postes d'orthophonistes vacants

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Centres Hospitaliers	5	17	22,73	77,27
C.L.S.C.	7	21	25,00	75,00
Commissions Scolaires	7	14	33,33	66,67
Centres accueil ou réad.	10	27	27,03	72,97

Répartition par région administrative des établissements ayant des postes d'orthophonistes vacants

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Région 01	4	5	44,44	55,56
Région 02	1	8	11,11	88,89
Région 03	5	15	25,00	75,00
Région 04	4	5	44,44	55,56
Région 05	2	2	50,00	50,00
Région 06	9	39	18,75	81,25
Région 07	1	0	100,00	0,00
Région 08	3	2	60,00	40,00
Région 09	0	3	0,00	100,00

UTILISATION ACTUELLE D'AIDES TECHNIQUES

	Fréquence	Proportion
Utilise	40	37,04
N'utilise pas	68	62,96

Répartition par secteur d'emploi des établissements utilisant actuellement des aides techniques

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Centres Hospitaliers	6	16	27,27	72,73
C.L.S.C.	8	20	28,57	71,43
Commissions Scolaires	10	11	47,62	52,38
Centres accueil ou réad.	16	21	43,24	56,76

Répartition par région administrative des établissements utilisant actuellement des aides techniques

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Région 01	3	6	33,33	66,67
Région 02	5	4	55,56	44,44
Région 03	8	12	40,00	60,00
Région 04	4	5	44,44	55,56
Région 05	2	2	50,00	50,00
Région 06	13	35	27,08	72,92
Région 07	1	0	100,00	0,00
Région 08	2	3	40,00	60,00
Région 09	2	1	66,67	33,33

POSSIBILITÉS D'ENGAGEMENT DES FUTURS TECHNICIENS

	Fréquence	Proportion
Prêts à engager	67	62,037
Pas prêts à engager	41	37,963

Possibilité d'engagement des futurs techniciens

	Fréquence	Proportion
1 technicien	23	34,328
2 techniciens	33	49,254
3 techniciens	8	11,940
4 techniciens	1	1,493
5 techniciens	1	1,493
6 techniciens	1	1,493

Moment d'engagement des futurs techniciens

	Fréquence	Proportion
moins de 6 mois	2	2,985
de 6 mois à un an	1	1,493
un an	25	37,313
18 mois	1	1,493
2 ans	37	55,224
3 ans	1	1,493

Raisons de non engagement des futurs techniciens

	Fréquence	Proportion
Ressources financières	10	24,390
Ressources humaines	2	4,878
Pas dans leur fonction	15	36,585
Répond pas à un besoin	12	29,268
Financier et Personnel	1	2,439
Finance et non besoin	1	2,439

Répartition par secteur d'emploi des établissements ayant exprimé une possibilité d'engagement de futurs techniciens

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Centres Hospitaliers	14	8	63,64	36,36
C.L.S.C.	16	12	57,14	42,86
Commissions Scolaires	13	8	61,90	38,10
Centres accueil ou réad.	24	13	64,86	35,14

Répartition par région administrative des établissements ayant exprimé une possibilité d'engagement de futurs techniciens

	Fréquence		Proportion	
	Oui	Non	Oui	Non
Région 01	8	1	88,89	11,11
Région 02	5	4	55,56	44,44
Région 03	11	9	55,00	45,00
Région 04	7	2	77,78	22,22
Région 05	4	0	100,00	0,00
Région 06	26	22	54,17	45,83
Région 07	7	0	100,00	0,00
Région 08	3	2	60,00	40,00
Région 09	2	1	66,67	33,33

FIN